Public Archives Canada

1986-87 Estimates

Part III

Expenditure Plan

86-02170/

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1986

Available in Canada through

Authorized Bookstore Agents
and other bookstores

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1987-III-7
ISBN 0-660-53187-9

Canada: $6.00
Other countries: $7.20

Price subject to change without notice.

1986-87 Estimates

Part III

Public Archives Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the Program more fully.

Section I is preceded by extracts from Part II of the Estimates in order to provide continuity with the other Estimates documents. Also included are extracts from Volume II of the Public Accounts. These are provided as an aid in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Extracts from Part II of the Estimates 4
Extracts from Volume II of the Public Accounts 6

Section I
Program Overview

A. Plans for 1986-87
   1. Highlights 7
   2. Financial Summary by Activity 8
B. Recent Performance
   1. Highlights 9
   2. Review of Financial Performance 10
C. Background
   1. Introduction 11
   2. Legal Mandate 11
   3. Program Objective 12
   4. Program Organization for Delivery 13
D. Planning Perspective
   1. Environment 15
   2. New Initiatives 16
   3. Update on Previously Reported Initiatives 17
   4. Program Effectiveness 18

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations 21
B. Government Records Management 29
C. Departmental Services 35

Section III
Supplementary Information

A. Analysis by Object
   1. Expenditures by Object 39
   2. Personnel Expenditures 40
   3. Capital Expenditures 41
B. Revenue Analysis 41
C. Cost Analysis 42
D. Government Institutions Which Receive Services from the Public Archives 43

Extracts from Part II of the Estimates

Appropriation Authority

Authority is requested in these Estimates to spend $38,869,000 in support of the Public Archives. The remaining expenditures, estimated at $3,446,060 will be made under existing statutory authority.

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1986-87 Main Estimates	1985-86 Main Estimates
	Public Archives		
80	Program expenditures	**38,869**	38,418
(S)	Contributions to employee benefit plans	**3,446**	3,459
	Total Program	**42,315**	41,877

Votes - Wording and Amounts

Vote No.	Department or agency (dollars)	1986-87 Main Estimates
	Public Archives	
80	Public Archives - Program expenditures and authority to spend revenues received during the year	**38,869,000**

Extracts from Part II of the Estimates

Program by Activities

(thousands of dollars)	1986-87 Main Estimates				1985-86 Main Estimates
	Authorized person-years	Budgetary		Total	
		Operating	Capital		
Archival Operations	294	16,972	172	17,144	16,788
Government Records Management	258	9,514	747	10,261	10,315
Departmental Services	234	14,526	384	14,910	14,774
	786	41,012	1,303	42,315	41,877
1985-86 Authorized Person-Years	816				

Extracts from Volume II of the Public Accounts

Use of Appropriations for 1984-85

(dollars)	Main Estimates	Total Appropriations	Actual Use
Budgetary			
Vote 80 - Public Archives - Program Expenditures and authority to spend revenues received during the year	36,382,000	36,538,706	**35,731,045**
Statutory - Contributions to Employee Benefit Plans	3,055,000	3,521,000	**3,521,000**
Total Program	39,437,000	40,059,706	**39,252,045**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1986-87

1. Highlights

In 1986-87, the Public Archives of Canada will terminate or reduce some activities and services as a result of the government's policy to reduce the size of the Public Service. In particular, the Central Microfilm Operations in the Government Records Management Activity will be phased out in two years, with a projected reduction of 29 person-years, $916,000 in the operating budget and $1,950,000 in the Revenue Credited to the Vote in 1986-87 (see page 34).

Specific goals in 1986-87 for the Public Archives Program include the following:

- to have in place a fully operational function for the description and scheduling of federal government EDP records by the end of 1986-87, with six person-years and $268,000 in operating funds (see page 17);

- to develop a long range information plan and framework indicating departmental information functions, requirements and priorities in order to provide direction for the development of long range EDP plans and departmental systems development at a cost of at least one person-year and $65,000 in contractual funds;

- to continue the microfilming of the Papers of the Right Honourable John G. Diefenbaker at a cost of $55,000 in operating funds for microfilming and 1.5 person-years and $35,000 in contractual funds for preparatory work (see page 27); and

- to process 1,000 hours of National Film Board and Canadian Broadcasting Corporation film and audio material of archival importance at a cost of $260,000 in contractual funds and $140,000 in other operating funds (see page 27).

2. Financial Summary by Activity

Figure 1: Financial Requirements by Activity ($000)

	Estimates 1986-87	Forecast** 1985-86	Change	For Details See Pages
Expenditures				
Archival Operations	**17,144**	16,869	275	21
Government Records Management	**10,261**	11,998	(1,737)	29
Departmental Services	**14,910**	14,583	327	35
Gross Expenditures	**42,315**	43,450	(1,135)	
Less: Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)*	-	1,900	(1,900)	29
Total	**42,315**	41,550	765	
Authorized person-years	**786**	816	(30)	

* The Central Microfilm Operations is being phased out over the next two years. Since it will only serve the Public Archives and the National Library during that period, it is not anticipated that there will be any revenues collected.

**There has not been a significant change from 1985-86 Main Estimates. The 1985-86 forecast is $327,000 or 0.78% less than the 1985-86 Main Estimates of $41,877,000. (Extracts from Part II of the Estimates, page 4.)

Explanation of Change: The financial requirements for 1986-87 are 1.8% or $0.7 million higher than the 1985-86 forecast expenditures. This increase is due primarily to:

	$ million
• Termination of cost recovery revenues (Central Microfilm Operations)	1.9
• Increases in archival and records management operations (including capital of $1.06)	1.3
• Allowance for inflation for personnel costs	0.7

- Increases in administrative, conservation and technical support for both the Public Archives and the National Library (including capital of $0.4) 0.5

- Frozen allotment for 1985-86 0.3

- Miscellaneous resources approved for 1985-1986 only (including capital of $1.9) (2)

- Reduction in person-years and in capital base imposed by Treasury Board (2)

B. Recent Performance

1. Highlights

There are no major changes to the Program's plan for 1985-86.

Highlights of the Program's performance during 1984-85 were as follows:

- Under the Access to Information and Privacy legislation, the Public Archives responded to 136 formal access requests for information in records of government departments and agencies transferred to the Public Archives and 3,415 formal requests for personal information.

- The 385,000 photographs in the National Film Board Collection were brought under control and a microfiche of each was produced for reference and access. The 20,000 item cartographic accession from the Geological Survey of Canada, ranging from 1791 to 1940, was organized and a detailed finding aid was produced.

- A fully operational function for the evaluation of records systems was put in place in the Government Records Management Activity. Evaluations on the state of records management were completed in five government institutions and assistance was provided to the internal audit groups in seven others.

- The capacity and scope of manuscript deacidification has not yet increased in the Conservation and Technical Support Subactivity because it has not been possible to obtain suitable equipment for a prototype continuous document deacidification system.

2. Review of Financial Performance

Figure 2: Review of 1984-85 Financial Performance ($000)

	1984-85		
	Actual	Main Estimates	Change
Expenditures			
Archival Operations	17,103	16,054	1,049
Government Records Management	10,700	11,397	(697)
Departmental Services	13,419	13,711	(292)
Gross Expenditures	41,222	41,162	60
Less : Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,970	1,725	245
Total	39,252	39,437	(185)
Person-years	816	807	9

The actual expenditures were $185,000 or 0.5% less than the Main Estimates for 1984-85. The major items accounting for the difference are:

- Transfers from Treasury Board Vote 10 - Employment Initiatives:
  - Federal Summer Employment Opportunities Program $157,000
- Additional Employee Benefit Plans funds $466,000
- Lapsed funds ($808,000)

C. Background

1. Introduction

Since 1872, the Public Archives of Canada has acquired, controlled and conserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, iconographic items, and other material for historical research. During this time, the Public Archives has developed a dual role as a national cultural institution responsible for archival records in all media and as an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management.

The Public Archives provides a memory to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information and Privacy Acts, by ensuring that information can be located quickly and easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved, for the benefit of both the government and the research community.

Through donations and gifts from the private sector, the Public Archives has acquired significant archival records relating to the development of the country. It is this collection from individuals and organizations, combined with the federal government archival record, that has provided a rich resource for the production of Canadian books, films, television and radio programs and local histories, as well as a research source for academics, media representatives, government officials, genealogists, and the general public. For more than a century the Public Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people.

2. Legal Mandate

Under the Public Archives Act of 1912, the Program has the mandate to acquire and preserve "public records, documents and other historical material of every kind, nature and description . . . placed under the care, custody and control of the Dominion Archivist". The 1912 Act confirmed the cultural role of the Public Archives which had acquired, controlled and conserved archival records since 1872.

Another mandate, assigned to the Public Archives through an Order-in-Council in 1903, was that of serving as official repository for the federal government archives. A 1966 Order-in-Council (the "Public Records Order", P.C. 1966-1749) conferred on the Dominion Archivist a pivotal role in the government records management program. The mandate has been further strengthened through issuance of records management and micrographics policies by Treasury Board in 1983 (Chapters 460 and 445 of the Administrative Policy Manual). The records management policy authorizes the Dominion Archivist to assess and approve proposals to destroy government records and to provide advice and training in records management. The Dominion Archivist is also authorized to operate storage facilities for government records, to provide secure sites for essential records, and to manage a National Personnel Records Centre. Authorization is also given for evaluating the records management function in government institutions, and for reporting annually to Treasury Board on the state of records management in the Government of Canada. The micrographics policy assigns the Public Archives responsibility for ensuring the good management of federal government microform records, and for the development and maintenance of technical expertise in micrographics.

3. Program Objective

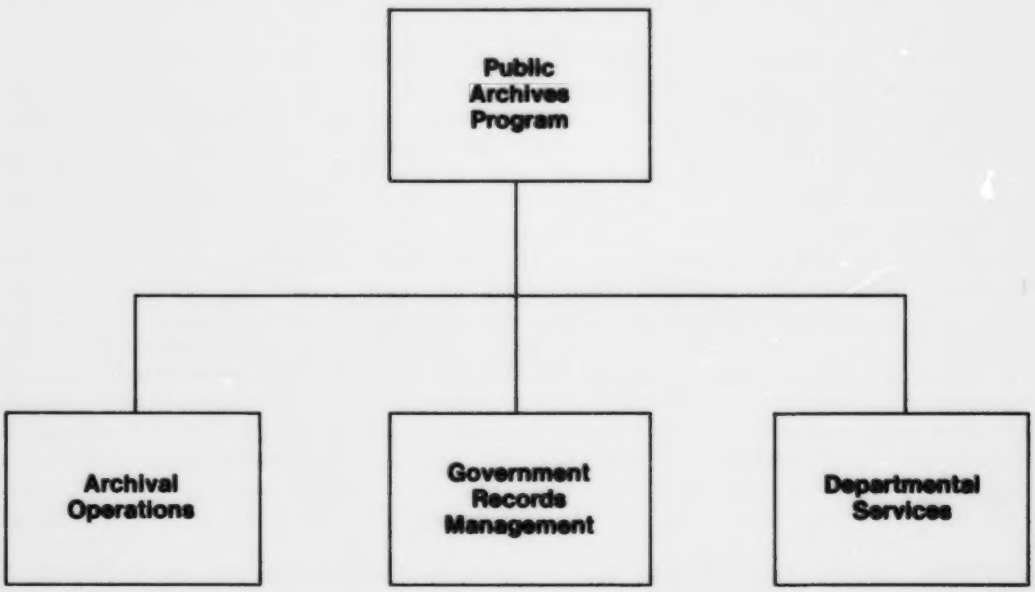
The objective of the Public Archives Program is the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance in order to facilitate not only the effective and efficient operation of the Government of Canada and historical research in all aspects of the Canadian experience, but also the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity based on archives as the collective memory of the nation.

The Public Archives acquires records of a permanent value from federal government institutions included within schedules "A" and "B" of the Financial Administration Act. It also acquires, on a negotiated basis, records from other government institutions such as crown corporations. From the private sector, the Public Archives selects for preservation archival material of enduring national significance and many local, municipal, institutional and provincial archives are devoted to the acquisition and preservation of public and private sector archival records within their jurisdiction.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Public Archives Program consists of three activities: Archival Operations, Government Records Management and Departmental Services as shown in Figure 3. It should be noted that the Public Archives provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada through the Departmental Services Activity.

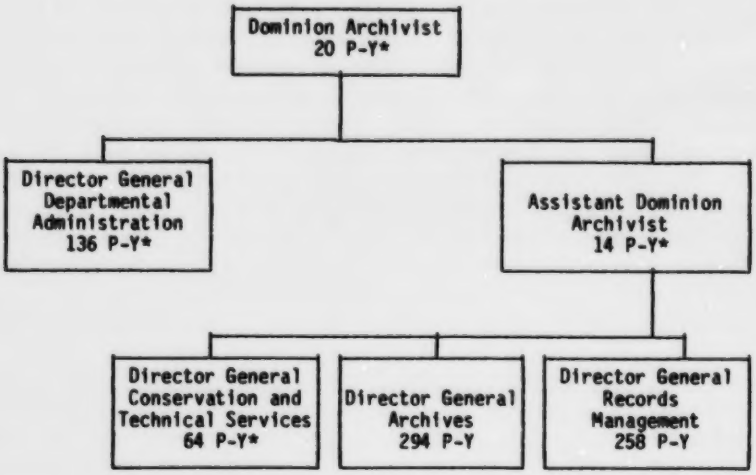
Figure 3: Activity Structure



Organization Structure: The Public Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region. In addition, records centres in Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. Offices are also maintained in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada. For security, the Public Archives has an Essential Records Site located outside the National Capital Region.

Reporting to the Minister of Communications, the Dominion Archivist is aided by the Assistant Dominion Archivist and the Director General of Departmental Administration. The Directors General of the Archives, Records Management and Conservation and Technical Services Branches report directly to the Assistant Dominion Archivist. (See Figure 4.)

Figure 4: 1986-87 Resources by Organization/Activity ($000).



					Activity Totals
Archival Operations 294 P-Y	-	-	17,144	-	17,144
Government Records Management 258 P-Y	-	-	-	10,261	10,261
Departmental Services 234 P-Y*	11,037	3,873	-	-	14,910
	11,037	3,873	17,144	10,261	42,315

D. Planning Perspective

1. Environment

There are a number of key factors which may significantly affect the Public Archives Program. These are:

The Information Explosion and New Technologies: Of critical impact in recent technological change is the expanding volume of information produced by the government and private sectors. This information is being recorded on a variety of new media such as optical and magnetic discs, tapes and film, as well as on the more traditional medium of paper. At the same time, technology is multiplying the possibilities of storing large quantities of information in ever smaller formats.

The explosion of information is a major challenge for archives. Its abundance makes difficult the selection of appropriate records for long-term retention, and imposes new responsibilities on archives for the acquisition, care, custody and servicing of each new record medium. Of particular concern currently are the new automated media such as machine-readable records. At the same time as more new records are created, others are destroyed by erasing or are rewritten before an archivist ever becomes aware of their existence. Access to those records which do come into an archives becomes complicated by the variety of media and micro formats making processing, storage, and indexing complex activities demanding specialized skills and technologies. Moreover, increased archival information means increased public demand for access and use. To meet these demands, archives must turn to the new technologies for assistance, becoming themselves increasingly dependent upon automated systems for information control and retrieval, and upon the new media for information display, distribution and delivery.

Accommodation and Security Pressures: The present accommodation situation of the department remains critical. The Wellington Street site in Ottawa is shared with the National Library of Canada and was filled to capacity in the early 1970s. The ongoing program of installing a compact shelving system has substantially increased the storage capacity and provided some temporary relief. However, over the past decade, staff members of the Public Archives have been forced into a number of make-shift office and processing areas and historical records are now being stored in buildings lacking in environmental controls, and adequate controls to protect documents.

Security is a related factor in the department's concern for the safeguarding of its holdings and resources. There is a continuing need to update existing security procedures and devices in order to cope with increased risks and to protect the sensitive and irreplaceable records

being placed within its custody. At the same time the Public Archives must ensure that there is appropriate client access to these records. There is also a pressing requirement to ensure that continuing measures, resources and facilities are upgraded in order to provide timely and correct action in emergency and disaster situations.

Specialized Preservation Requirements: The collections of the Public Archives, accumulated over a period of more than a century, have a monetary value of hundreds of millions of dollars and a heritage value which is inestimable. Preservation is mandatory so that these collections can be enjoyed now and by future generations. Many archival items have deteriorated before they arrive at the Public Archives. These require remedial conservation and restoration. All records, even those in good condition at the time of their acquisition, require proper preservation and protection due to their fragile nature. Such requirements demand skilled conservators, technical expertise and specialized conservation equipment.

2. New Initiatives

In 1986-87, the Public Archives Program will direct attention to the following initiatives.

Expanded Nationwide Access to Archival Records: The Public Archives is undertaking efforts to provide rapid accessibility, across Canada, to the information content of archival records, particularly those of the Public Archives. This project will require greater intellectual control of archival holdings by specialized description and the conversion into automated format for delivery through existing and proposed information data networks.

Initiation of a Canadian Archival Network: In support of a Canadian archival network, federal and provincial ministers responsible for culture and historical resources have recently created the Canadian Council of Archives (CCA) which will consist of twelve provincial and territorial representatives, two representatives from the Bureau of Canadian Archivists and representatives of the Public Archives of Canada. The CCA will identify priorities at the national level and propose to archival institutions a more coordinated approach for standards development, acquisition mandates, resource allocation, and information networks.

Public Programs: With a consolidation of its existing activities directed towards the general public, the department will take new initiatives in reaching out across the nation to that segment of the Canadian population which has not yet been aware of the activities, holdings, and services of their national archives. The objectives are to have more Canadians experience the richness of their archival heritage, to facilitate accessibility to archival services, and to increase national visibility of the institution. This is to be

accompanied through changes in the delivery of existing programs in areas such as exhibitions, publications, public relations, and initial contact services.

3. Update on Previously Reported Initiatives

Evaluation of Records Management Operations: The evaluation of the state of records management in the federal government and subsequent reporting to Treasury Board was initiated by the Program in 1984-85, with representatives of the Treasury Board Secretariat, the Office of the Comptroller General, and the Office of the Auditor General, and through consultation with the audit community in the federal government. During 1984-85, five institutions were evaluated by the Program and assistance was provided to the internal audit groups in seven others. In 1985-86, it is expected that twenty government institutions will be evaluated.

Automated Control: Systems development in the Archival Operations Activity is proceeding on target and by the end of 1985-86 all operational areas will have commenced implementation of their automated control systems.

Access to Information and Privacy Legislation: A unit has been established in the Archival Operations Activity to review government records page-by-page to determine whether information contained in these records can be released under the terms of the legislation. It is expected that 350,000 pages will be reviewed in 1985-86 and 1,100 linear metres of records listed prior to access review.

EDP Information Systems Section: Recruiting continues for experienced individuals to work in this area. It is expected that the section will be fully operational in 1986-87 and will start the description and scheduling of government EDP records.

Optical Disc: Research in 1984-85 resulted in the successful transfer of computer information recorded on magnetic tape to optical disc and back to tape. However, the transfer of motion picture images, and black-and-white photographic images to optical disc produced reproductions that did not meet the departmental requirements. In 1986-87 an optical disc pilot project will look for the most appropriate method for developing operational procedures for the transfer of machine readable tape to optical disc. Optical disc systems for transferring motion picture and photographic images to optical disc will also continue to be investigated.

4. Program Effectiveness

The program effectiveness of the Public Archives is related to its program objective - the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance. This program objective seeks to provide for the effective and efficient operation of the Government of Canada's records management operations, and effective access to and availability of the department's archival records.

The Public Archives Program Evaluation Unit began its evaluation cycle in 1981-82. It is based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and records management.

The first program evaluation study of records centres within the records management component was completed in 1982-83. Evaluation studies of the conservation component and the research and public service component were completed in 1984-85. The evaluation of the acquisition and control components are scheduled for 1986-87 and beyond.

Several criteria exist for measuring the effectiveness of each Activity within the Public Archives Program.

Government Records Management: The objective of the Government Records Management Activity is the optimum management of records in government institutions. The Public Archives is responsible for facilitating a sound records management program in government departments, and for providing cost-effective records management services. Three criteria have evolved to measure the effectiveness of this Activity:

Departmental and Agency Compliance: The effectiveness of the Public Archives in promoting and making departments aware of sound records management can be measured by the extent to which departments comply with established administrative policies. The Dominion Archivist reports annually to Treasury Board on departmental and agency compliance. The 1984-85 report describes the state of records management based on a review of implementation plan updates submitted by the records managers of 47 institutions, formal evaluations of records management functions in five departments and four other departmental studies. It also describes initiatives to be undertaken by the Public Archives to improve the management of records within the federal government by developing a marketing strategy aimed at convincing senior management in departments of the need for sound records management; by accelerating the revision of Public Archives handbooks and by issuing bulletins to inform departments of common records management shortcomings.

Client Satisfaction: The effectiveness of the Government Records Management Activity can be measured in terms of client satisfaction. One measure of this Activity is the extent to which client departments and agencies are satisfied with the micrographic and federal records

centres services. The 1982-83 program evaluation study of records centres indicated a high level of satisfaction in all regions for retrieval and disposal timeliness.

Cost Savings: The Public Archives records centres seek to provide their services so as to produce cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidance. This benefit is monitored by the Program in an ongoing manner. The 1982-83 program evaluation study estimated 1981-82 cost savings at approximately seven million dollars under the assumption that in the absence of a records centres system, client departments and agencies would seek and require equivalent services.

Archival Operations: There are two related basic responsibilities within the Archival Operations Activity: service to a variety of user groups and audiences, and preservation of its archival records which includes acquisition, control and conservation functions.

Program evaluation studies have examined two of these functions: public services and conservation.

Public Service: The effectiveness of the Public Archives researcher assistance and public services is measured by the accessibility and availability of its archival records in terms defined by the departments' various clientele. The evaluation study found that the level and quality of onsite services was sufficient in terms of users' requirements: documents were being efficiently circulated; users were receiving effective direct staff assistance; and research tools were providing for effective location information. However, the study did find that the department does not necessarily effectively educate its clientele to use its services and facilities, which in turn compromises some of the onsite service efficiencies and effectiveness. The study concluded that the PAC had the responsibility to seek to offer researcher assistance services to as many people as possible within Canada. However, it found that the department was not effectively disseminating its services and knowledge of its programs across Canada and to other institutions. The evaluation study proposed a set of recommendations for the development of a more effective dissemination system, which along with exhibitions, publications and researcher assistance would be more attuned to the particular requirements of the various clientele.

Conservation: The conservation function's effectiveness can be measured by the extent to which the Public Archives can provide for the protection of its holdings. Conservation includes any procedure or process performed on archival records which ensure their long-term conservation or physical restoration. The conservation component includes all conservation functions found within the department's Archival Operations Activity, and Conservation and Technical Support Activity.

The evaluation study found that optimum storage conditions are an important part of any conservation strategy and are clearly a most economical preventative conservation measure. However, a significant percentage of Public Archives holdings are stored without environment controls. The department has already conserved through restoration or copying anywhere from 0.3% to 10% of its collections, depending on document type, with an approximate annual allocation of some 4% of its resources. The study found that conservation resources would need to be increased in order for the department to increase the number of conserved documents. It concluded that the conservation function's effectiveness was dependent on the development of a departmental conservation strategy to include a departmental conservation policy, a long term conservation plan, an annual workplan and resource allocation process, and a research and development management process. The conclusions and recommendations of the program evaluation study have been accepted by the Dominion Archivist for implementation by 1987 (see page 26).

Conservation and Technical Support: The effectiveness criteria and the results of the evaluation study have been reported above under Archival Operations. The evaluation study provided findings and recommendations related to productivity measures used by restoration units in other archives and libraries.

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations

Objective

The systematic identification and preservation of government and private records which document the on-going Canadian experience, thereby protecting the national collective memory for the benefit and enrichment of present and future generations.

Resource Summary

Expenditures for the Archival Operations Activity will account for approximately 41% of the Public Archives' operating budget in 1986-87. For the non-capital expenditures of $16,972,000, about 67% are personnel related, 15% are for professional and special services, 5% for utilities, materials and supplies, and 13% for other expenses including the purchase of archival record collections from the private sector. Capital expenditures will be $172,000.

Figure 5: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1986-87		Forecast* 1985-86		Actual 1984-85	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	17,144	294	16,869	295	17,103	310

* These figures include $78,000 in operating costs provided by Treasury Board towards the summer student employment program and a forced capital lapse of $7,000.

Past Financial Performance

Figure 6: 1984-85 Financial Performance ($000)

	1984-85					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	17,103	310	16,054	293	1,049	17

The difference of $1,049,000 between actual expenditures in 1984-85 and the Main Estimates results from the following major items:

- Summer student employment program and New Expansion and Development (NEED) projects $135,000
- Purchase of archival collections $763,000

The increase in person-years resulted from a departmental reallocation of five person-years and person-years for the summer student employment program.

Description

The Archival Operations Activity acquires, controls, and conserves federal government records considered to be of long-term historical value and a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. Service to the public, to government, and to other institutions is provided through research facilities and reference endeavours, through the dissemination of information about the records, and through advice and assistance on archival matters.

The growth in the size of its holdings and the multiplication of the various media on which information is stored has led to an evolution of the Archival Operations Activity into distinct organizational entities as indicated in Figure 7.

Figure 7: Archival Operations Activity as Reflected by Organizational Entities and Record Holdings

Organizational Entity	Principal Record Holdings
Federal Archives	Government textual records
Machine Readable Archives	Government and private EDP records
Manuscript Division	Private sector textual records and records of private individuals of national significance
National Film, Television and Sound Archives	Government and private audio-visual records
National Map Collection	Government and private cartographic and architectural records
National Photography Collection	Government and private photographs
Picture Division	Government and private documentary works of art
Public Archives Library	Government and private publications

The sub-activities comprising the Archival Operations Activity and their functions are as follows:

Acquisition: involves locating, examining, selecting, and receiving by donation, transfer or purchase archival records in the federal government and private sectors. The acquisition sub-activity also involves the placement and registration of these records within the Public Archives.

Control: involves the actions and processes performed to reach an adequate level of physical management of archival records to ensure proper storage and to facilitate retrieval. The control function also involves the management of the information contained in these records through the maintenance of comprehensive documentation, the proper arrangement of the records, and the preparation of research tools (finding aids, indexes, inventories and guides).

Conservation: includes any procedures or processes performed on archival records which enhance their life-span. Most of the conservation measures which are carried out are palliative in nature as opposed to restorative (repairing of records in their original form). Palliative conservation processes depend on the medium of the record. Included are the insertion of textual records in acid-free file folders and boxes and the conversion of record holdings to safer formats. Examples in the latter category include the microfilming of textual records and the subsequent withdrawal of the original records from use by the public, and the copying of nitrate motion picture film holdings onto safety film. Other processes include the precision rewinding of machine readable tapes.

Service to the Public: includes the provision of advice, assistance or information to any individual, group or organization about the Public Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general. There are three principal types of service. Researcher Services provide information from, access to, extracts from and copies of the records, and advice on the conduct of historical research and research opportunities, in response to or in anticipation of requests. Professional Services include the provision of advice, assistance, and training on archival methodology and management to members of the archival community and related disciplines. Outreach Services focus on the wide spectrum of the general public and include methods such as publications prepared to illustrate the range of holdings and exhibitions displayed in the main building and shown in other locations in Canada and abroad.

Performance Information/Resource Justification

The following data is based on a performance measurement system undergoing modification, revision and feasibility assessment. Outputs for acquisition, control and conservation have been detailed in terms of the various media acquired and controlled and in terms of the different conservation processes actually carried out by staff of the activity or paid for by activity funds.

Acquisition: In 1986-87, the Archival Operations Activity will be more selective in its purchase of private records such as textual and cartographic records. Person-years available for the sub-activity will decrease. (See Figure 8.)

The volume of textual government records acquired is planned to remain the same as last year as a result of record scheduling. The increased production of EDP records in the government and the increased resources devoted to their scheduling will result in an escalating increase of acquisitions in this area.

Figure 8: Acquisition (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Metres of government textual records	3,400	3,400	5,895
Metres of private textual records	450	950	898
Photographic records	540,000	275,000	868,614
Film, television and sound records (10-minute segments)	125,000	135,000	153,173
Cartographic records	45,000	65,000	71,474
Machine readable data files	175	150	96
Iconographic records	6,000	6,000	5,899
Published items	25,000	28,000	27,204
Person-Year Utilization	32	36	46

Control: In 1986-87, no significant change in control outputs is predicted (see Figure 9). Person-years will increase by three. Specific focus in 1986-87 will be to apply control processes to the 125,000 item Roloff-Beny photographic collection at a cost of $60,000 for contractual services.

Figure 9: Control (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Metres of government textual records	2,000	2,970	2,230
Metres of private textual records	800	900	675
Photographic records	500,000	275,000	192,183
Film, television and sound records (10-minute segments)	55,000	60,000	55,045
Cartographic records	55,000	55,000	63,745
Machine readable data files	105	75	82
Iconographic records	8,100	6,000	7,158
Published items	8,000	8,000	8,032
Person-Year Utilization	104	101	110

Conservation: The Public Archives undertakes a conservation function in order to effectively provide for the protection of its holdings and to meet its ongoing public service responsibilities. A program evaluation study on the conservation function was completed in 1985-86 which identified the management, policy and planning requirements needed to support the development of a rational conservation program. The planning and management framework will be implemented over the next two years, at a cost of ten person-years. An additional $80,000 will be expended in 1986-87 for contractual services for the development of a staff conservation training plan and program and for the testing of the physical characteristics of the holdings in determining the effect of the storage environment and the deterioration rate.

During 1986-87, palliative and restorative conservation measures will continue to be carried out. (See Figure 20, page 38, for restorative conservation outputs.) Palliative conservation outputs will be relatively constant as shown in Figure 10. Of specific concern in 1986-87 will be the processing of 1,000 hours of National Film Board and Canadian Broadcasting Corporation film and audio material judged to be of prime importance for archival preservation, at a cost of $260,000 in contractual funds and $140,000 in operating funds.

The microfilming of the papers of the Right Honourable John Diefenbaker will continue. It is expected that an additional 42 metres of the total 325 metres will be microfilmed at a cost of $55,000 in operating costs for microfilming and 1.5 person-years and $35,000 in contractual funds for preparatory work.

The measures undertaken will be only a fraction of the work that would have to be carried out if all original items were to be preserved in their original form. Exact statistics on the degree and rate of deterioration of archival material are most difficult to obtain but it is certain that without some sort of conservation, all items will deteriorate and will eventually be lost. As the state of the art in conservation and restoration evolves and as new techniques are developed, deterioration will be more effectively combated. The Archival Operations Activity will continue to identify its requirements for the restoration and protective copying of records during 1986-87.

Figure 10: Conservation (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Items conserved or transferred to other formats by branch staff:			
Magnetic tapes rewound	3,000	4,000	4,000
Film, television and sound records processed (10 minute segments)	46,000	40,000	41,470
Cartographic records microfilmed	25,000	25,000	14,242
Items transferred to other formats by Central Microfilm Operations:			
Metres of government textual records microfilmed	150	140	118
Metres of private textual records microfilmed	70	82	100
Person-Year Utilization	53	38	39

Service to the Public: In 1986-87, most of the public service outputs will stay the same but the person-years devoted to the sub-activity will decrease (see Figure 11) because registration and enquiry services will be centralized, within the Archives Branch, where physically practical. As a result of the phasing out of Central Microfilm Operations, the public will have to purchase microfilm copies from private firms and at a higher cost. It is therefore forecasted that microfilm reels supplied on interlibrary loans will increase considerably.

Figure 11: Service to the Public (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Researchers registered	7,000	7,000	6,690
Researcher attendance	30,000	28,000	29,178
Inquiries responded to	90,000	95,000	91,496
Photocopies supplied	360,000	335,000	476,076
Photographs circulated	700,000	1,200,000	747,175
Containers of government and private records circulated	95,000	80,000	82,361
Microfilm reels supplied on interlibrary loan (copies of textual records)	30,000	17,000	15,556
Pages reviewed for access and privacy	400,000	350,000	390,520
Person-Year Utilization	105	120	115

B. Government Records Management

Objective

The optimum management of government records, which the activity supports by the provision of advice and training, records storage, scheduling and disposal, reference services, micrographic operational services, and the evaluation of records systems.

Resource Summary

Expenditures for Government Records Management will account for approximately 24% of the Public Archives operating budget in 1986-87. For the non-capital expenditures of $9,514,000 about 81% are personnel related, 5% are for utilities, materials and supplies, 8% is for professional and special services, and 6% is for other expenditures. Capital expenditures will be $747,000.

Figure 12: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1986-87		Forecast** 1985-86		Actual 1984-85	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Expenditures						
Federal Records Centres	5,316	137	4,929	139	4,931	129
Personnel Records	2,953	71	2,846	67	2,545	70
Records Management and Micrographic Systems	1,467	32	1,730	34	1,135	23
Central Microfilm Operations	525	18	2,493	47	2,089	46
Gross Expenditures	10,261	258	11,998	287	10,700	268
Less: Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)*	-	-	1,900	-	1,970	-
Total	10,261	258	10,098	287	8,730	268

* See page 8 for explanation.

**These figures reflect a forced capital lapse of $50,000 and a forced lapse of $157,000 from other operating funds.

Past Financial Performance

Figure 13: 1984-85 Financial Performance ($000)

	1984-85					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Expenditures						
Federal Records Centres	4,931	129	5,010	133	(79)	(4)
Personnel Records	2,545	70	2,755	71	(210)	(1)
Records Management and Micrographic Systems	1,135	23	1,484	31	(349)	(8)
Central Microfilm Operations	2,089	46	2,148	47	(59)	(1)
Gross Expenditures	10,700	268	11,397	282	(697)	(14)
Less: Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,970	-	1,725	-	245	-
Total	8,730	268	9,672	282	(942)	(14)

The variance of person-years and financial resources results mainly from more revenue being generated by Central Microfilm Operations than originally estimated, a forced staffing moratorium in effect for part of the year causing a significant under-utilization of person-years and associated salary dollars, and the deferred purchase of a major Computer Output Microfilm device.

Description

The Government Records Management Activity supports the effective and economic management of federal government records through the following sub-activities:

Federal Records Centres: This sub-activity stores, retrieves, and disposes of inactive and essential general records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an Essential Records Site located outside the National Capital Region. This sub-activity receives records in records centres for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved retention and disposal schedules. In addition, stored microfilm records are inspected to detect deterioration.

Personnel Records: This sub-activity administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees, and former members of the Royal Canadian Mounted Police. In addition, this sub-activity assumes the responsibilities defined in current Privacy legislation for all non-current personnel records under its control.

Records Management and Micrographic Systems: This sub-activity advises, trains, and assists government institutions in the management of their records and the use of micrographics, evaluates and monitors the effectiveness of records management in government institutions and the ability of institutions to satisfy the requirements of Access to Information and Privacy legislation, undertakes and promotes research into technological developments, and ensures the effective scheduling (for retention and disposal) of government records. This sub-activity aims to increase administrative efficiency and to ensure that records of permanent value are preserved, through the optimum management of records in government institutions. In addition, it supports efforts aimed at the development of reprographic technology and national micrographic standards. The sub-activity mandate is limited by the fact that it has no role in the initial creation of government records. Records creation, including forms and reports management, is not part of the records management function in the federal government.

Central Microfilm Operations: This sub-activity provided government institutions with on-site and centralized microfilm and duplication services, with special capability in the area of microfiche and computer output microfilm. The service was on a cost-recovery basis, through a net-voting arrangement. As a consequence of the government's policy to reduce the size of the Public Service, the Central Microfilm Operations will be phased out from the Program within two years, starting in 1986-87.

Performance Information/Resource Justification

Federal Records Centres: The workload of this sub-activity shows little change, as Figure 14 indicates. The volume of demand for return of files to departments on request is not forecasted to increase nor is the volume of records disposed of. However, the magnetic tape library service has become operational, as indicated by the sizeable increase in number of reels "registered" into and "deregistered" out of the library each year. The microfilm inspection unit has finished a cycle of inspection and the reboxing of films has been completed. The unit's activities over the next year will take a new direction. An early sealant used on the microfilm canisters has to be replaced with an inert one. In addition, a new sealing process for microfiche will be implemented.

Figure 14: Federal Records Centres Productivity

	Forecast 1986-87			Forecast 1985-86			Actual 1984-85		
Outputs Description	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Metres of records accessioned	2.8	30	84	2.6	31	80	2.7	29.4	79
Files returned to departments on request	21.5	79	1,700	21	79	1,662	20.1	72	1,450
Metres of records disposed of	24.4	16	390	6.9	16	110	7.3	14.5	106
Microfilm reels inspected	-	-	-	2.8	6	17	3.3	4.5	15
Microfilm reels reboxed	-	-	-	10	1	10	40	0.1	4
Microfilm reels resealed	53.3	4.5	240	-	-	-	-	-	-
Microfiche heat-sealed	373.3	1.5	560	-	-	-	-	-	-
Magnetic tapes registered	70.7	6	216	62	6	205	38.6	8.5	176
Magnetic tapes deregistered			208			167			152

Personnel Records: This sub-activity administers more than 5.5 million personnel records. As indicated in Figure 15, the general productivity of the Personnel Records sub-activity is expected to increase only slightly during 1986-87. The number of formal and informal requests for personal information will remain important.

Figure 15: Personnel Records Productivity

	Forecast 1986-87			Forecast 1985-86			Actual 1984-85		
Outputs Description	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output
Requests for personnel records from government departments	2,862	26	74,420	3,087	23	71,000	3,451	18.2	62,800
Formal requests for information from the public	945	42	3,473	976	41	3,600	905	40.2	3,500
Informal requests for information from the public			36,218			36,400			32,900
Accession of records (metres)	1,524	1.5	2,286	1,333	1.5	2,000	813	1.6	1,300
Disposal of records (metres)	705	1.5	1,058	533	1.5	800	58	10	580

Records Management and Micrographic Systems: The implementation of the Treasury Board Administrative policies in records management and micrographics will remain a priority of the Division. The emphasis will be on monitoring implementation of policies through the analysis of departmental plan updates, the conduct of reviews of institutions' records management operations, the revision of technical handbooks, and continuing research on automated records management systems. A total of 32 person-years will be devoted to this sub-activity in 1986-87.

Central Microfilm Operations: As a result of the government's policy to reduce the size of the workforce, this sub-activity will be phased out during the next two years.

In 1986-87, no external clients will be served and all computer output microfilming will be discontinued. Central Microfilm Operations will provide services only to the Public Archives and the National Library to the extent indicated in Figure 16.

Figure 16: Central Microfilm Operations Productivity

	Forecast 1986-87			Forecast 1985-86			Actual 1984-85		
Outputs Description	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Camera exposures (source document filming)	94	16	1,500	450	10	4,500	193.3	17	3,286
Microfilm processing (metres)	100	1	100	68	11	750	114.3	7.5	857
Roll duplication (metres)	125	1	100	750	10	1,000	530.5	13	1,143
Fiche duplication			25			6,500			5,753
Computer Output Microfilm (frames)	-	-	-	1,313	16	21,000	2,670.6	8.5	22,700

C. Departmental Services

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the Public Archives of Canada and the National Library of Canada and the conservation of the holdings of these two organizations.

Resource Summary

The Departmental Services Activity accounts for approximately 20% of total program expenditures of both the National Library and the Public Archives for 1986-87 and 18% of person-years for both departments. Approximately 62% of the expenditures in this activity are for personnel costs, with 7% for tenant services necessary to fit out accommodations to meet the special technical requirements necessary to hold the collections, and 3% is for capital.

It is estimated that in 1986-87, $5,190,000 and 81 person-years of the Departmental Services Activity will be devoted to general administration and conservation and technical support services to the National Library of Canada. The other resources will be devoted to the Public Archives of Canada. (See Figure 17.)

Figure 17: Activity Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1986-87		Forecast* 1985-86		Actual 1984-85	
	$	**P-Y**	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	**11,037**	**170**	10,708	170	10,208	175
Conservation and Technical Support	**3,873**	**64**	3,875	64	3,211	63
Total Departmental Services	**14,910**	**234**	14,583	234	13,419	238
Portion provided as services to the National Library	**5,190**	**81**	5,058	81	3,909	69

* These figures include $30,000 in operating costs provided by Treasury Board towards the summer student employment program. A forced capital lapse of $21,000 and a forced lapse of $200,000 from other operating funds are also included.

Past Financial Performance

Figure 18: 1984-85 Financial Performance ($000)

	1984-85					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	10,208	175	10,141	169	67	6
Conservation and Technical Support	3,211	63	3,570	63	(359)	-
Total Departmental Services	13,419	238	13,711	232	(292)	6
Portion provided as services to the National Library	3,909	69	3,967	67	(58)	2

The variance of person-years in the Departmental Services Activity resulted mainly from the utilization of person-years for the summer student employment program.

Description

The Departmental Services Activity is composed of the following sub-activities:

General Administration: Within this sub-activity falls the organizational units which provide services uniquely to the Public Archives: the executive offices and secretariat, planning, public relations and publications. Also included in this sub-activity are those parts of the organization which provide services jointly to the National Library and to the Public Archives: the Office of the Director General of Departmental Administration, internal audit, program evaluation, exhibition services, financial services, personnel services, and administrative services.

Conservation and Technical Support: provides a comprehensive conservation program, photographic services, and optical disc applications research for both the Public Archives and the National Library of Canada. Computer systems services are provided to the Public Archives. The sub-activity carries out the numerous processes required to conserve the various records found in modern archives and libraries, including the mass deacidification of paper and books. It also provides a four to six-year training program to develop senior records conservators.

Performance Information/Resource Justification

General Administration: Figure 19 shows the ratio of General Administration person-year costs to the Program totals of both the National Library and the Public Archives. In both instances the ratios will remain relatively constant over the three-year period.

Figure 19: Relationship of General Administration Requirements to Total Resources ($000)

	Estimates 1986-87		Forecast 1985-86		Actual 1984-85	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total resources:						
Public Archives	42,315	786	41,550	816	39,252	816
National Library	31,413	512	33,250	549	30,163	522
	73,728	1,298	74,800	1,365	69,415	1,338
General Administration resources	11,037	170	10,708	170	10,208	175
Percentage of total	15.0	13.1	14.3	12.4	14.7	13.1
Portion provided as services to the National Library	4,415	68	4,283	68	3,267	56

Conservation and Technical Support: At present, performance measurement information mechanisms are under development. The data in Figure 20 reflect current and anticipated performance. To achieve these workload volumes about 80% of the total sub-activity human resources indicated in Figure 21 will be used.

Figure 20: Workload Volumes (000s of Items)

	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Records conserved	26	45	26
Sheets mass-deacidified	3,300	3,300	3,493
Picture items	24	22	25
Preservation negatives	15	16	14
Photography items	65	70	71

Figure 21 provides a breakdown of the total dollars and person-years used in the sub-activity. It is estimated that in 1986-87 $775,000 and 13 person-years will be devoted to conservation and technical support services to the National Library of Canada.

Figure 21: Conservation and Technical Support Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1986-87		Forecast 1985-86		Actual 1984-85	
	$	**P-Y**	$	P-Y	$	P-Y
Records conservation (includes deacidification)	**1,370**	**24**	1,414	24	1,061	23
Photography services	**660**	**17**	697	17	768	17
Picture conservation	**603**	**10**	664	10	650	11
Computer systems services	**790**	**7**	677	7	386	6
Other technical services (includes optical disc research)	**450**	**6**	423	6	346	6
Total Conservation and Technical Support	**3,873**	**64**	3,875	64	3,211	63
Portion provided as services to the National Library	**775**	**13**	775	13	642	13

Section III
Supplementary Information

A. Analysis by Object

1. Expenditures by Object

Public Archives expenditures by object are presented in Figure 22. Expenditures for 1986-87 have increased by $765,000 or 1.84% over 1985-86.

Professional and special services estimated at $5,581,000 in 1986-87 are distributed as follows: data processing services, $2,177,000; protection services, $1,004,000; archival researchers/ consultants, $1,563,000; training, $558,000; and others, $279,000.

Figure 22: Expenditures by Object ($000)

	Estimates 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Personnel			
Salaries and wages	24,640	24,982	22,970
Contribution to employees benefit plan	3,446	3,459	3,521
Other personnel costs	306	306	236
Goods and Services			
Transportation and communications	1,183	1,283	1,178
Information	598	733	401
Professional and special services	5,581	5,661	5,178
Rentals	316	253	146
Purchased repair and upkeep			
Tenant Services	1,099	1,162	1,045
Other	367	419	340
Utilities, materials and supplies	2,243	2,703	1,924
All other expenditures			
Archival purchases	547	382	1,107
Other	686	438	508
Total operating	41,012	41,781	38,554
Capital	1,303	1,669	2,668
Transfer payments	-	-	-
Total program expenditures	42,315	43,450	41,222
Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)*	-	1,900	1,970
Net expenditures	42,315	41,550	39,252

* See page 8 for explanation.

2. Personnel Expenditures

The Public Archives personnel expenditures account for 67% of the total program expenditures. This includes the statutory contributions to employee benefit plans.

Figure 23: Authorized Person-Years and Salary Provision

	Authorized Person-Years			Current Salary Range	1986-87 Average Salary Provision
	86-87	85-86	84-85		
Management	20	20	19	50,350-96,300	61,715
Scientific and Professional					
Historical Research	99	98	94	14,911-64,390	37,730
Library Science	13	11	11	19,782-50,712	29,237
Other	4	4	6	15,724-76,130	43,894
Administrative and Foreign Service					
Administrative Services	98	98	97	13,912-57,987	36,935
Financial Administration	13	14	15	13,853-57,980	40,122
Information Services	11	11	10	13,579-57,980	40,980
Personnel Administration	17	17	15	13,330-59,510	39,243
Other	26	28	29	12,766-63,583	37,662
Technical					
General Technical	50	58	52	12,635-55,682	34,501
Photography	14	14	15	17,285-30,844	26,001
Social Science Support	66	64	64	12,635-57,764	34,714
Administrative Support					
Clerical and Regulatory	287	282	291	12,932-31,743	22,096
Data Processing	6	17	13	13,352-37,130	24,077
Office Equipment Operation	13	25	26	12,665-25,271	21,081
Secretarial, Stenographic and Typing	17	20	21	12,636-31,946	21,199
Other	1	-	-	15,364-31,824	20,804
Operational					
General Labour and Trades	28	32	26	14,776-40,676	22,704
General Services	2	2	2	13,253-39,988	22,261
Other					
Foreign Assistants	1	1	1	15,685-66,252	25,281
Summer Students	-	-	17		-

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 31, 1985. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The Public Archives is not a heavy user of capital and is not involved in major capital projects. The only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures are usually for specialized archival conservation equipment.

Figure 24: Capital Costs ($000)

	Estimates 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Shelving	**912**	762	578
Other	**391**	907	2,090
	1,303	1,669	2,668

B. Revenue Analysis

Figure 25 presents a breakdown of revenue collected by the Public Archives for the years 1984-85, 1985-86 and 1986-87. The bulk of the Program's revenues have been derived from the provision of microfilming services to other government departments. This service is being phased out in 1986-87. (See page 8). The remainder is received from the provision of photocopying and other reproduction services to research clients.

Figure 25: Revenue by Class ($000)

	Forecast 1986-87	Forecast 1985-86	Actual 1984-85
Revenues credited to the Vote Central Microfilm Services	**-**	1,900	1,970
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund Sundry	**140**	133	225
Total combined revenues	**140**	2,033	2,195

C. Cost Analysis

The Public Archives Program's 1986-87 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other cost items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost include: services provided without charge to other departments ($14,926,000), accommodation provided without charge by Public Works ($12,369,610), other services provided without charge by other departments ($777,560), and inclusion of revenues of $140,000 credited to the Consolidated Revenue Fund.

Figure 26: Total Program Costs for 1986-87 ($000)

	1986-87 Operating Expenditures	Add Other Costs	Deduct Other Costs	Total Program Costs	Deduct Revenue	Total Net Costs	Total 1985-86
Archival Operations	17,144	5,391	-	22,535	-	22,535	21,976
Government Records Management	10,261	3,156	9,736	3,681	-	3,681	3,849
Departmental Services	14,910	4,601	5,190	14,321	140	14,181	13,944
	42,315	13,148	14,926	40,537	140	40,397	39,769

D. Government Institutions Which Receive Services from the Public Archives

Agriculture Canada
Air Canada
Anti-dumping Tribunal Canada
Atlantic Development Council Canada
Atlantic Pilotage Authority Canada
Atomic Energy Control Board
Atomic Energy of Canada Limited
Bilingual Districts Advisory Board
Canada Council
Canada Development Corporation
Canada Labour Relations Board
Canada Mortgage and Housing Corporation
Canada Post
Canadian Broadcasting Corporation
Canadian Commercial Corporation
Canadian Film Development Corporation
Canadian Grain Commission
Canadian Human Rights Commission
Canadian Intergovernmental Conference Secretariat
Canadian International Development Agency
Canadian National Railways
Canadian Patents and Development Limited
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
Canadian Transport Commission
Canadian Wheat Board, The
Commissioner for Federal Judicial Affairs
Consumer and Corporate Affairs Canada
Correctional Service Canada
Crown Assets Disposal Corporation
Custodian of Enemy Property
Defence Construction Canada
De Havilland Aircraft of Canada Limited
Department of Communications
Department of Finance
Department of Insurance Canada
Department of Justice Canada
Economic Council of Canada
Emergency Planning Canada
Employment and Immigration Canada
Energy, Mines and Resources Canada
Environment Canada
Export Development Corporation
External Affairs Canada
Federal Business Development Bank
Fisheries and Oceans
Freshwater Fish Marketing Corporation
Government House
Harbours Board Canada
Health and Welfare Canada
House of Commons

Immigration Appeal Board
Indian and Northern Affairs Canada
International Development Research Centre
International Joint Commission
Labour Canada
Law Reform Commission of Canada
Medical Research Council of Canada
Ministry of State for Economic Development
Municipal Development and Loan Board
National Battlefields Commission, The
National Capital Commission
National Defence
National Energy Board
National Film Board
National Library of Canada
National Museums of Canada
National Parole Board
National Research Council Canada
Northern Canada Power Commission
Northern Pipeline Agency Canada
Office of the Auditor General of Canada
Office of the Chief Electoral Officer
Office of the Commissioner of Official Languages
Offices of the Information and Privacy Commissioners
Privy Council Office
Public Archives Canada
Public Service Commission of Canada
Public Service Staff Relations Board
Public Works Canada
Regional Economic Expansion
Restrictive Trade Practices Commission of Canada
Revenue Canada
Royal Canadian Mint
Royal Canadian Mounted Police
St. Lawrence Seaway, The
Science and Technology Canada
Science Council of Canada
Secretary of State
Social Science and Humanities Research Council of Canada
Solicitor General Canada
Statistics Canada
Status of Women Canada
Supply and Services Canada
Supreme Court of Canada
Tariff Board
Tax Review Board
Teleglobe Canada
Transport Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Treasury Board of Canada Comptroller General
Veterans Affairs Canada
VIA Rail Canada Inc.

Archives publiques Canada

Budget des dépenses 1986-1987

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

En vente au Canada par l'entremise de nos

agents libraires agréés
et autres librairies

ou par la poste auprès du:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1987-III-7
ISBN 0-660-53187-9

au Canada: $6.00
à l'étranger: $7.20

Prix sujet à changement sans préavis

Budget des dépenses 1986-1987

Partie III

Archives publiques
Canada

Préface

Ce plan de dépenses est conçu pour servir de document de référence. Il contient plusieurs niveaux de détails pour répondre aux différents besoins de ses utilisateurs.

Ce document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée d'extraits de la Partie II du Budget des dépenses afin d'assurer le lien avec les autres documents budgétaires. Des extraits du volume II des Comptes publics sont également inclus pour faciliter l'évaluation du rendement financier du Programme de l'année dernière.

Ce document a pour objet de permettre au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; le tableau des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent plus particulièrement.

Table des matières

Extraits de la Partie II du Budget des dépenses 4
Extraits du volume II des Comptes publics 6

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1986-1987
   1. Points saillants 7
   2. État financier récapitulatif par activité 8
B. Rendement récent
   1. Points saillants 9
   2. Rétrospective du rendement financier 10
C. Données de base
   1. Introduction 11
   2. Mandat 11
   3. Objectif du Programme 12
   4. Plan d'exécution du Programme 13
D. Perspective de planification
   1. Contexte 15
   2. Nouvelles initiatives 16
   3. Mise à jour des initiatives déjà annoncées 17
   4. Efficacité du Programme 18

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques 21
B. Gestion des documents gouvernementaux 29
C. Services aux départements 35

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Analyse par article
   1. Dépenses par article 39
   2. Dépenses en personnel 40
   3. Dépenses en capital 41
B. Analyse des recettes 41
C. Analyse des coûts 42
D. Établissements gouvernementaux auxquels les Archives publiques dispensent des services 43

Extraits de la Partie II du Budget des dépenses

Autorisation

L'autorisation est demandée de dépenser $38,869,000 à l'appui des Archives publiques au cours de l'exercice financier 1986-1987. Les autres dépenses, estimées à $3,446,060, seront effectuées en vertu de l'autorisation législative existante.

Besoins financiers par autorisation

Crédits	(en milliers de dollars)	**Budget principal 1986-1987**	Budget principal 1985-1986
	Archives publiques		
80	Dépenses du Programme	**38,869**	38,418
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	**3,446**	3,459
	Total du Programme	**42,315**	41,877

Crédits - Libellé et sommes demandées

Numéros de crédits	Ministères et organismes (dollars)	**Budget principal 1986-1987**
	Archives publiques	
80	Archives publiques - Dépenses du Programme et autorisation de dépenser les recettes de l'année	**38,869,000**

Extraits de la Partie II du Budget des dépenses

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1986-1987				Budget principal 1985-1986
		Budgétaire		Total	
	Années-personnes autorisées	Fonctionnement	Dépenses en capital		
Opérations archivistiques	294	16,972	172	**17,144**	16,788
Gestion des documents gouvernementaux	258	9,514	747	**10,261**	10,315
Services aux départements	234	14,526	384	**14,910**	14,774
	786	41,012	1,303	**42,315**	41,877
Années-personnes autorisées en 1985-1986	816				

Extraits du volume II des Comptes publics

Utilisation des crédits de 1984-1985

(dollars)	Budget principal	Total des crédits	**Utilisation réelle**
Budgétaire			
Crédit 80 - Archives publiques - Dépenses du programme et autorisation de dépenser les recettes de l'année	36,382,000	36,538,706	**35,731,045**
Statutaire - Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3,055,000	3,521,000	**3,521,000**
Total du Programme	39,437,000	40,059,706	**39,252,045**

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1986-1987

1. Points saillants

En 1986-1987, les Archives publiques du Canada supprimeront ou réduiront certains services et activités, vu la politique du gouvernement de réduire l'effectif de la fonction publique. Notamment, les Services centraux du microfilm, qui font partie de la Gestion des documents gouvernementaux, cesseront toute activité d'ici à deux ans, ce qui éliminera 29 années-personnes et réduira de $916,000 le budget de fonctionnement et de $1,950,000 les recettes à valoir sur le crédit en 1986-1987 (voir page 34).

Voici certains des objectifs du Programme des Archives publiques pour l'exercice 1986-1987 :

- Mettre en place un mécanisme entièrement opérationnel pour décrire les documents informatiques du gouvernement fédéral et établir des calendriers de conservation, d'ici à la fin de 1986-1987, moyennant six années-personnes et $268,000 en fonds de fonctionnement (voir page 17).

- Élaborer un plan et un mécanisme d'information à long terme, qui indiquent les fonctions, les besoins et les priorités du Département en matière d'information, afin d'orienter la création de plans informatiques à long terme et le développement des systèmes du Département, moyennant au moins une année-personne et $65,000 en fonds contractuels.

- Continuer de microfilmer les papiers du très honorable John G. Diefenbaker moyennant $55,000 en fonds de fonctionnement pour le microfilmage, et 1.5 année-personne et $35,000 en fonds contractuels pour le travail préparatoire (voir page 27).

- Traiter 1,000 heures de documents visuels et sonores ayant une valeur archivistique qui proviennent de l'Office national du film et de Radio-Canada, moyennant $260,000 en fonds contractuels et $140,000 en autres fonds de fonctionnement (voir page 27).

2. État financier récapitulatif par activité

Tableau 1 : Besoins financiers par activité (en milliers de dollars

	Budget des dépenses 1986-1987	Prévu** 1985-1986	Différence	Détails à la page
Dépenses				
Opérations archivistiques	**17,144**	16,869	275	21
Gestion des documents gouvernementaux	**10,261**	11,998	(1,737)	29
Services aux départements	**14,910**	14,583	327	35
Dépenses brutes	**42,315**	43,450	(1,135)	
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)*	-	1,900	(1,900)	29
Total	**42,315**	41,550	765	
Années-personnes autorisées	**786**	816	(30)	

* Les Services centraux du microfilm cesseront graduellement leurs activités au cours des deux prochaines années. Comme ils ne serviront plus que les Archives publiques et la Bibliothèque nationale, on ne prévoit aucune recette.

**Il y a peu de changements par rapport au Budget des dépenses principal de 1985-1986 qui s'élevait à $41,877,000. Les prévisions de 1985-1986 sont inférieures de $327,000 (0.78%) par rapport au budget établi pour cet exercice. (Extrait de la Partie II du Budget des dépenses, page 4.)

Explication de la différence : La hausse de 1.8 % ou 0.7 million de dollars dans les besoins financiers de 1986-1987, par rapport aux prévisions de 1985-1986, est principalement attribuable aux postes suivants :

	En millions de dollars
• Fin des recettes couvrant les coûts (Services centraux du microfilm)	1.9
• Augmentations diverses dans les activités d'archivistique et de gestion des documents (y compris des dépenses en capital de 1.06 million de dollars)	1.3

- Provision pour l'augmentation des frais de personnel 0.7

- Accroissement des tâches administratives, techniques et de conservation effectuées pour le compte des Archives publiques et de la Bibliothèque nationale (y compris des dépenses en capital de 0.4 million de dollars) 0.5

- Affectation gelée en 1985-1986 0.3

- Diverses ressources approuvées pour 1985-1986 seulement (y compris des dépenses en capital de 1.9 million de dollars) (2)

- Réduction des années-personnes et de la base de capitaux imposée par le Conseil du Trésor. (2)

B. Rendement récent

1. Points saillants

Aucun changement important n'a été apporté au plan du Programme en 1985-1986.

Voici les points saillants du rendement du Programme en 1984-1985 :

- En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les Archives publiques ont répondu à 136 demandes officielles de consultation touchant des dossiers de ministères et organismes fédéraux transférés aux Archives publiques, et à 3,415 demandes officielles de renseignements personnels.

- Les 385,000 photographies de la collection de l'Office national du film ont été archivées et reproduites sur microfiche à des fins de consultation. On a aussi classé les 20,000 documents cartographiques acquis de la Commission géologique du Canada, allant de 1791 à 1940, et établi un instrument de recherche détaillé.

- Dans le cadre de la Gestion des documents gouvernementaux, un mécanisme entièrement opérationnel a été mis en place pour évaluer les systèmes de gestion des documents. On a examiné l'état de la gestion des documents dans cinq institutions fédérales et prodigué de l'aide aux vérificateurs internes de sept autres établissements.

- Dans la sous-activité de la Conservation et du Soutien technique, la capacité de production de la désacidification des manuscrits n'a pas encore été accrue parce qu'on n'a pu obtenir le prototype du système nécessaire pour la faire fonctionner en permanence.

2. Rétrospective du rendement financier

Tableau 2 : Rendement financier de 1984-1985 (en milliers de dollars)

	1984-1985		
	Réel	Budget principal	Différence
Dépenses			
Opérations archivistiques	17,103	16,054	1,049
Gestion des documents gouvernementaux	10,700	11,397	(697)
Services aux départements	13,419	13,711	(292)
Dépenses brutes	41,222	41,162	60
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1,970	1,725	245
Total	39,252	39,437	(185)
Années-personnes	816	807	9

Les dépenses réelles de 1984-1985 ont été inférieures de $185,000 ou de 0.5 % par rapport au Budget des dépenses principal. La différence est attribuable surtout aux postes suivants :

- Virement du crédit 10 du Conseil du Trésor - Projets de création d'emplois :
  - Programme fédéral d'emplois d'été $157,000
- Fonds additionnels pour les régimes d'avantages sociaux des employés $466,000
- Fonds inutilisés ($808,000)

C. Données de base

1. Introduction

Depuis 1872, les Archives publiques du Canada acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des pièces iconographiques et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, elles ont assumé un double rôle en tant qu'institution culturelle nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports et en tant qu'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents.

Les Archives publiques sont en quelque sorte la mémoire de l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration des programmes gouvernementaux, notamment l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle assure aussi, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs, la préservation des documents de valeur permanente.

Les Archives publiques ont également reçu du secteur privé des documents de valeur concernant l'évolution du pays. Ces documents de particuliers et d'organismes constituent, avec les archives du gouvernement fédéral, une riche source de renseignements qui a servi à produire des livres, des films, des émissions de radio et de télévision et des histoires locales, et dans laquelle puisent des universitaires, des représentants des médias et des gouvernements, des généalogistes et le grand public. Depuis plus d'un siècle, les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective des Canadiens.

2. Mandat

En vertu de la Loi sur les archives publiques, adoptée en 1912, le Programme des Archives publiques a le mandat d'acquérir et de préserver des "actes et documents publics ainsi que des pièces historiques de toute espèce, nature et description confiés ... au soin, à la garde et à la régie de l'archiviste fédéral". La Loi de 1912 confirma la fonction culturelle des Archives publiques qui, depuis 1872, acquéraient, contrôlaient et conservaient des documents d'archives.

Par suite de l'adoption d'un décret en conseil en 1903, les Archives publiques devinrent le dépositaire officiel des archives du gouvernement fédéral. En 1966, le Décret sur les documents publics (CP 1966-1749) conféra à l'archiviste fédéral un rôle prépondérant

dans la gestion des documents gouvernementaux. Ce mandat a été renforcé par les politiques sur la gestion des documents et sur la micrographie émises par le Conseil du Trésor en 1983 (chapitres 460 et 445 du Manuel de la politique administrative). La politique sur la gestion des documents autorise l'archiviste fédéral à évaluer et à approuver, s'il y a lieu, les propositions de destruction de documents gouvernementaux et à dispenser conseils et formation en gestion des documents. L'archiviste fédéral est aussi responsable des entrepôts de préarchivage pour les documents gouvernementaux et du Centre national des documents du personnel. Il doit également fournir des dépôts sûrs pour les archives essentielles. Enfin, il est tenu d'évaluer la gestion des documents dans les établissements fédéraux et d'en faire rapport chaque année au Conseil du Trésor. La politique sur la micrographie confie aux Archives publiques la responsabilité d'assurer une saine gestion des documents gouvernementaux sur microforme, et de mettre en place et de maintenir des services consultatifs en micrographie.

3. Objectif du Programme

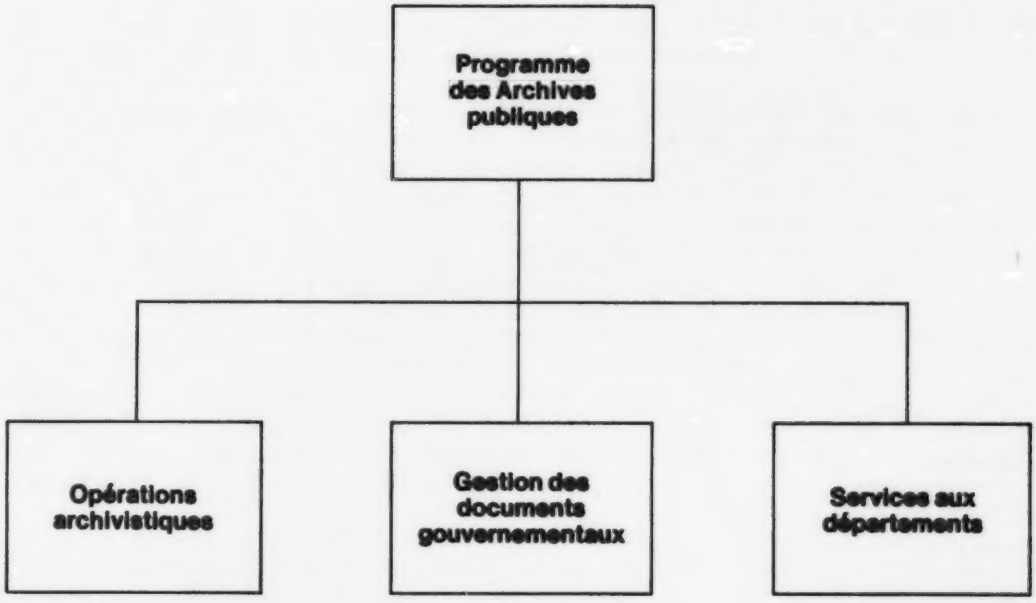
Les Archives publiques du Canada ont pour objectif la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Les Archives publiques acquièrent les documents d'archives de valeur permanente provenant des établissements fédéraux définis aux annexes "A" et "B" de la Loi sur l'administration financière. Elles négocient aussi l'acquisition de documents en provenance d'autres établissements fédéraux comme les sociétés d'État. Enfin, les Archives publiques acquièrent du secteur privé des archives de valeur historique permanente et nationale. Il existe aussi au Canada de nombreux autres établissements d'archives provinciaux, municipaux, institutionnels et locaux qui acquièrent et préservent des documents publics et privés de leur ressort.

4. Plan d'exécution du Programme

Structure des activités : Le Programme des Archives publiques comprend trois activités : les Opérations archivistiques, la Gestion des documents gouvernementaux et les Services aux départements (voir le tableau 3). Signalons que par l'entremise de ces derniers, les Archives publiques fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

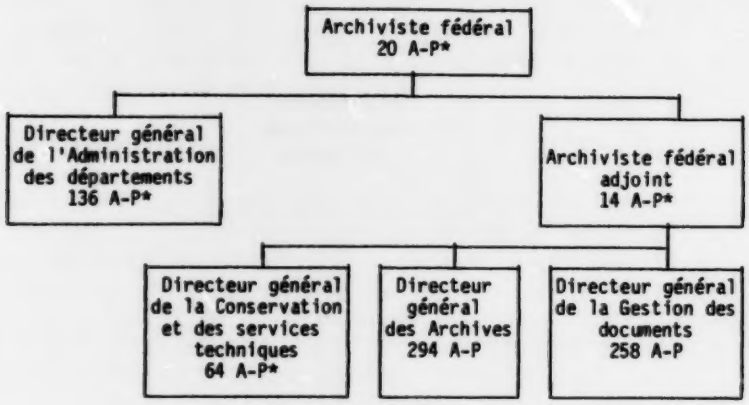
Tableau 3 : Structure des activités



Organisation : L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives publiques du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. En outre, des centres de documents à Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Pour des raisons de sécurité, les Archives publiques ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

L'archiviste fédéral relève du ministre des Communications. Il est secondé par l'archiviste fédéral adjoint et le directeur général de l'Administration des départements. Les directeurs généraux des Archives, de la Gestion des documents et de la Conservation et des services techniques relèvent directement de l'archiviste fédéral adjoint. L'organigramme suit la structure des activités, comme le montre le tableau 4.

Tableau 4 : Ressources par organisation et activité pour 1986-1987 (en milliers de dollars)



					Total des activités
Opérations archivistiques 294 A-P	-	-	17,144	-	17,144
Gestion des documents gouvernementaux 258 A-P	-	-	-	10,261	10,261
Services aux départements 234 A-P*	11,037	3,873	-	-	14,910
	11,037	3,873	17,144	10,261	42,315

D. Perspective de planification

1. Contexte

Plusieurs facteurs clés peuvent influencer de façon significative le Programme des Archives publiques.

Le développement rapide de l'information et les nouvelles techniques : L'une des répercussions importantes des récents progrès techniques est l'accroissement constant de la quantité d'information produite par le gouvernement et le secteur privé. Cette information est enregistrée sur toute une gamme de nouveaux supports comme des disques optiques ou magnétiques, des bandes, des films, ainsi que sur un support plus traditionnel, le papier. Simultanément, les développements technologiques multiplient les possibilités d'emmagasiner d'importantes quantités d'informations sur des formats de plus en plus petits.

Le développement rapide de l'information constitue un défi majeur pour les archives. En raison de l'abondance des données, il devient difficile de déterminer quels documents doivent être conservés à long terme. En outre, pour chaque nouveau type de support, les archives doivent assumer de nouvelles tâches en matière d'acquisition, de soin, de conservation et d'entretien. Actuellement, les Archives publiques s'occupent particulièrement des nouveaux supports informatisés tels que les archives lisibles par machine. En même temps que de nouveaux documents sont créés, d'autres sont effacés ou réécrits avant même qu'un archiviste ait su qu'ils existaient. La variété des supports complique l'accès aux documents qui sont versés à un dépôt d'archives. À la suite de la réduction des formats, le traitement, l'entreposage et l'indexage sont devenus des opérations complexes exigeant des connaissances et des techniques spéciales.

En outre, l'abondance de l'information archivistique entraîne un nombre accru de demandes de consultation et d'utilisation. Pour répondre à ces demandes, les dépôts d'archives doivent avoir recours aux nouvelles techniques et se servir de systèmes informatisés pour contrôler et retrouver l'information, et de nouveaux supports pour la présenter, la diffuser et la livrer.

Locaux et sécurité : Le problème des locaux demeure aigu. L'immeuble de la rue Wellington à Ottawa, que les Archives publiques partagent avec la Bibliothèque nationale du Canada, est entièrement occupé depuis le début des années 70. L'installation de rayonnages mobiles compacts accroît considérablement la capacité de stockage et règle partiellement le problème d'espace. Depuis 10 ans cependant, des employés des Archives publiques doivent utiliser des bureaux et des salles de traitement de fortune. Les archives sont maintenant entreposées dans des immeubles peu sécuritaires où les conditions ambiantes ne sont pas contrôlées.

Les Archives publiques s'inquiètent aussi de la sécurité de leurs fonds et de leurs ressources. Elles possèdent des documents irremplaçables ou qui contiennent des renseignements de nature délicate. À cause des risques accrus d'atteinte à la sécurité, elles doivent constamment mettre à jour les directives sur la sécurité et s'assurer d'avoir le matériel approprié. En même temps, elles doivent faire en sorte que les chercheurs continuent d'avoir accès aux documents sans trop de difficultés. Enfin, les Archives doivent aussi augmenter et améliorer les mesures, les ressources et les installations prévues pour les cas d'urgence ou pour les désastres.

Besoins spéciaux en matière de conservation : Les collections que les Archives publiques amassent depuis plus d'un siècle représentent une valeur monétaire de centaines de millions de dollars, sans compter leur inestimable valeur historique. Il est donc essentiel de les préserver pour les générations actuelles et futures. Or, de nombreux documents sont abîmés à leur arrivée aux Archives publiques et doivent être restaurés. Éventuellement, en raison de leur fragilité, tous les documents, même ceux qui sont en bon état au moment de leur acquisition, devront subir des traitements de conservation. Pour ce faire, il faut des conservateurs expérimentés, des techniciens compétents et de l'équipement spécialisé.

2. Nouvelles initiatives

En 1986-1987, les Archives publiques se concentreront sur les initiatives suivantes :

Accès aux documents d'archives à l'échelle nationale : Les Archives publiques comptent permettre aux Canadiens de tout le pays d'avoir rapidement accès à l'information contenue dans les documents d'archives, et plus particulièrement les leurs. Il faudra pour cela exercer un plus grand contrôle sur le contenu de ces documents en faisant une description spécialisée et enregistrer l'information sur support informatique pour qu'elle puisse être livrée au moyen des réseaux actuels ou projetés.

Amorce d'un réseau archivistique canadien : Les ministres fédéral et provinciaux responsables de la culture et des ressources historiques viennent de former le Conseil canadien des archives (CCA) en vue de l'établissement d'un réseau canadien d'archives. Le CCA se composera de 12 représentants provinciaux et territoriaux, de deux membres du Bureau canadien des archivistes et de représentants des Archives publiques du Canada. Le CCA fixera les priorités à l'échelle nationale et travaillera, en collaboration avec les établissements d'archives, à accroître la coordination des aspects suivants : élaboration des normes, acquisitions, répartition des ressources et réseaux informatiques.

Programmes publics : Le Département accordera plus d'importance aux activités s'adressant au grand public. Il déploiera des efforts particuliers pour atteindre cette partie de la population canadienne qui ne connaît pas encore ses activités, ses fonds et ses services. Son but est de faire profiter un plus grand nombre de Canadiens de la richesse de leur patrimoine archivistique, de faciliter l'accès aux services d'archives, et d'accroître la visibilité de l'établissement à l'échelle nationale. Ces initiatives s'accompagneront de modifications aux programmes actuels dans des domaines tels que les expositions, les publications, les relations publiques et les services d'orientation des usagers.

3. Mise à jour des initiatives déjà annoncées

Évaluation des activités de gestion des documents : En 1984-1985, le Département a évalué l'état de la gestion des documents au gouvernement fédéral et a soumis un rapport à cet égard au Conseil du Trésor de concert avec des vérificateurs du gouvernement et des représentants du Secrétariat du Conseil du Trésor, du Bureau du Contrôleur général et du Bureau du vérificateur général. Ses employés ont évalué cinq établissements et secondé les vérificateurs internes de sept autres. Vingt établissement fédéraux sont censés faire l'objet d'une évaluation en 1985-1986.

Contrôle automatisé : L'élaboration des systèmes dans le cadre des Opérations archivistiques suit un échéancier précis. D'ici à la fin de 1985-1986, tous les secteurs opérationnels auront commencé à mettre en place leurs systèmes de contrôle automatisés.

Loi sur l'accès à l'information et loi sur la protection des renseignements personnels : Toujours dans le cadre des Opérations archivistiques, une nouvelle section a été chargée d'examiner les dossiers gouvernementaux page par page pour déterminer si les informations qu'ils renferment peuvent être divulguées en vertu des lois susmentionnées. On prévoit qu'en 1985-1986 350,000 pages seront revues et 1,100 mètres linéaires de documents seront répertoriés avant d'être examinés.

Section des systèmes informatisés d'information : On continue de recruter des personnes possédant de l'expérience dans ce domaine. La section devrait devenir entièrement opérationnelle en 1986-1987. Elle commencera alors à décrire les documents informatiques du gouvernement et à établir des plans de conservation.

Disque optique : Les recherches effectuées en 1984-1985 ont permis de transférer sur disque optique des données informatiques enregistrées sur bande magnétique et de les regénérer sur leur support original. Cependant la reproduction de photogrammes et de photos en noir et blanc sur disque optique n'a pas donné les résultats escomptés. Un projet pilote sera mené en 1986-1987 afin de déterminer quelle est la meilleure façon d'élaborer des procédures opérationnelles pour transférer sur disque optique le contenu de bandes lisibles par machine. On tentera aussi de perfectionner le transfert des photogrammes et des photos.

4. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives publiques doit être évaluée en fonction de son objectif : la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale. Il vise donc à assurer une saine gestion des documents au sein de l'administration fédérale, ainsi qu'à faciliter la consultation des documents d'archives du Département et à les rendre plus disponibles.

La Section de l'évaluation de programme des Archives publiques a amorcé en 1981-1982 un plan portant sur les composantes suivantes : acquisition, contrôle, conservation, services aux chercheurs et au public, et gestion des documents.

C'est dans ce dernier domaine qu'on a effectué en 1982-1983 la première étude d'évaluation du Programme, qui touchait les centres de documents. Les Archives publiques ont évalué en 1984-1985 les composantes "conservation" et "services aux chercheurs et au public". L'évaluation des composantes "acquisition" et "contrôle" devrait débuter en 1986-1987.

Il existe plusieurs critères pour mesurer l'efficacité de chaque activité du Programme des Archives publiques.

Gestion des documents gouvernementaux : L'objectif de cette activité est la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Les Archives publiques doivent favoriser une saine gestion des documents dans les ministères et fournir des services efficaces et économiques dans ce domaine. Trois critères servent à mesurer l'efficacité de cette activité :

Application des directives par les ministères et les organismes : Pour savoir si les Archives publiques ont réussi à promouvoir une saine gestion des documents, il faut déterminer dans quelle mesure les ministères se conforment aux directives établies. Chaque année, l'archiviste fédéral rend compte au Conseil du Trésor de l'application des directives dans les ministères et organismes. Le rapport de 1984-1985 sur la gestion des documents s'appuie sur l'examen des mises à jour des plans d'exécution soumises par les gestionnaires de 47 établissements, les évaluations officielles de cette fonction menées dans cinq ministères, et les études effectuées dans quatre autres ministères. Il décrit les initiatives que prendront les Archives publiques pour améliorer la gestion des documents dans l'administration fédérale : élaborer une stratégie de sensibilisation pour faire valoir l'importance d'une saine gestion des documents à la haute direction des ministères, accélérer la révision des guides du Département, et émettre à l'intention des ministères des bulletins indiquant les lacunes les plus courantes en matière de gestion des documents.

Satisfaction des clients : L'efficacité de la Gestion des documents gouvernementaux peut se mesurer d'après la satisfaction des clients. Le niveau de satisfaction des ministères et organismes clients à l'égard des services micrographiques et des centres de documents des Archives publiques est un bon indice de l'efficacité de cette activité. Selon l'évaluation des centres de documents effectuée en 1982-1983, les clients de toutes les régions étaient très satisfaits des services fournis quant au repérage et à l'élimination des documents.

Économie : En principe, il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres des Archives publiques plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. Cet aspect est régulièrement évalué par les Archives publiques. Selon l'étude de 1982-1983, les centres auraient permis d'économiser environ sept millions de dollars en 1981-1982, en supposant que les ministères et organismes auraient eu besoin des mêmes services si les centres n'avaient pas existé.

Opérations archivistiques : Les Opérations archivistiques exercent deux responsabilités principales : servir une clientèle variée et préserver les documents d'archives, c'est-à-dire les acquérir, les contrôler et les conserver.

Deux de ces fonctions ont été évaluées, à savoir les services au public et la conservation.

Services au public : Aux Archives publiques, l'efficacité de l'aide aux chercheurs et des services au public se mesure d'après l'accessibilité et la disponibilité des documents d'archives, en fonction des critères définis par les divers groupes de clients. L'évaluation a montré que le niveau et la qualité des services dispensés sur place étaient satisfaisants compte tenu des besoins des usagers : les documents étaient faciles à obtenir, les employés fournissaient des services de référence efficaces, et les instruments de recherche étaient utiles pour repérer les documents requis. Cependant l'étude a aussi révélé que les clients n'avaient pas toujours appris comment utiliser les services et les installations du Département, d'où une efficacité moindre. L'étude concluait aussi que les APC devraient s'efforcer d'offrir des services d'aide au plus grand nombre possible de chercheurs au Canada car, d'après cette étude toujours, certains établissements et certaines régions du pays ne peuvent profiter des services et des programmes du Département. L'évaluation proposait donc une série de recommandations visant à créér un système de diffusion plus efficace qui, combiné aux expositions, aux publications et à l'aide aux chercheurs, répondrait mieux aux besoins particuliers des divers groupes de clients.

Conservation : On peut évaluer l'efficacité de la fonction de conservation selon la mesure dans laquelle les fonds des Archives publiques sont protégés. La conservation comprend les procédures et les traitements destinés à restaurer les documents d'archives ou à en assurer la préservation à long terme. Cette composante englobe toutes les tâches de conservation que l'on trouve dans les activités "Opérations archivistiques" et "Conservation et soutien technique". L'évaluation a démontré que des conditions d'entreposage optimales constituent un élément important de la conservation et sont de toute évidence une mesure de conservation préventive très économique. Et pourtant, une proportion importante des fonds des Archives publiques se trouvent dans des entrepôts non contrôlés. Les Archives publiques ont déjà restauré ou reproduit entre 0.3 et 10 % de leurs fonds (selon le type de document), en n'utilisant qu'environ 4 % de leur budget annuel. L'étude soulignait aussi l'importance d'accroître les ressources de conservation pour préserver un plus grand nombre de documents. Elle concluait à la nécessité d'élaborer pour l'ensemble du Département une stratégie de conservation qui comporterait une politique, un plan à long terme, un plan de travail annuel et un mode de répartition des ressources, ainsi qu'un processus de gestion de la recherche et du développement. Les conclusions et les recommandations de l'évaluation ont été approuvées par l'archiviste fédéral et seront mises en oeuvre d'ici à 1987 (voir page 26).

Conservation et soutien technique : Les critères d'efficacité et les résultats de l'évaluation ont déjà été mentionnés sous la rubrique "Opérations archivistiques". L'évaluation renfermait des conclusions et des recommandations relativement aux méthodes utilisées dans les services de restauration d'autres archives et de bibliothèques pour mesurer la productivité.

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques

Objectif

Identifier et préserver systématiquement les documents gouvernementaux et privés qui traitent de la vie courante des Canadiens afin que les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective de la nation pour l'enrichissement et le bénéfice des générations actuelles et futures.

État récapitulatif des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront environ 41 % du budget de fonctionnement des Archives publiques en 1986-1987. Pour ce qui est des dépenses autres que les dépenses en capital se chiffrant à $16,972,000, environ 67 % toucheront le personnel, 15 %, les services professionnels et spéciaux, 5 %, les services publics, fournitures et approvisionnements, et 13 % seront destinées à des fins diverses, y compris l'achat de fonds et collections d'archives du secteur privé. Les dépenses en capital s'élèveront à $172,000.

Tableau 5: Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1986-1987		Prévu* 1985-1986		Réel 1984-1985	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	17,144	294	16,869	295	17,103	310

*Ces chiffres tiennent compte des $78,000 en frais de fonctionnement fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour étudiants et d'une réduction obligatoire de $7,000 des dépenses en capital.

Rendement financier antérieur

Tableau 6 : Rendement financier de 1984-1985
(en milliers de dollars)

	1984-1985					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	17,103	310	16,054	293	1,049	17

La différence de $1,049,000 entre les dépenses réelles en 1984-1985 et le Budget des dépenses principal de cette même année est attribuable aux principaux postes suivants :

- Projets dans le cadre du programme d'emplois d'été pour étudiants et du programme RELAIS $135,000
- Acquisition de fonds d'archives $763,000

L'augmentation des ressources humaines provient d'une réaffectation de cinq années-personnes et des années-personnes du programme d'emplois d'été pour étudiants.

Description

Les Opérations archivistiques acquièrent, contrôlent et conservent les documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Elles servent le public, l'administration fédérale et d'autres établissements en mettant à leur disposition des installations de recherche et des préposés à la recherche et à la référence, en diffusant des renseignements sur leurs documents et en dispensant aide et conseils sur des questions d'ordre archivistique.

Par suite de la croissance de leurs fonds et de la multiplication des types de supports d'information, les Opérations archivistiques se divisent maintenant en plusieurs unités organisationnelles distinctes, comme le montre le tableau 7.

Tableau 7 : Opérations archivistiques - Unités organisationnelles et fonds

Unités organisationnelles	Principaux fonds
Archives fédérales	Documents écrits du secteur public
Archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore	Documents audio-visuels des secteurs public et privé
Archives ordinolingues	Documents informatisés des secteurs public et privé
Bibliothèque des Archives publiques	Publications des secteurs public et privé
Collection nationale de cartes et plans	Documents architecturaux et cartographiques des secteurs public et privé
Collection nationale de photographies	Photographies des secteurs public et privé
Division de l'iconographie	Oeuvres d'art documentaires des secteurs public et privé
Division des manuscrits	Documents écrits du secteur privé et papiers de particuliers présentant un intérêt national

Voici les diverses sous-activités des Opérations archivistiques et les fonctions qu'elles comprennent :

L'acquisition : Cette sous-activité est chargée de localiser et d'examiner des documents archivistiques des secteurs public et privé, d'en sélectionner certains et de recevoir ceux qui lui sont donnés, transférés ou vendus. Elle est aussi chargée de placer et d'enregistrer les documents acquis dans la section appropriée des Archives publiques.

Le contrôle : Cette sous-activité comprend l'ensemble des mesures et procédés suivis pour assurer une bonne gestion matérielle des documents d'archives afin qu'ils soient adéquatement entreposés et facilement localisés. Le contrôle consiste aussi à gérer l'information contenue dans ces documents par le maintien d'une documentation détaillée, par leur classement convenable et par la préparation d'outils de recherche (instruments de recherche, répertoires, inventaires et guides).

La conservation : Cette sous-activité comprend les procédures suivies et les traitements effectués sur les archives pour en accroître la durée. La plupart de ces mesures sont palliatives par opposition à des mesures qui restaureraient les documents dans leur état initial. Les mesures palliatives varient suivant le support du document. Ce peut être l'insertion de documents écrits dans des chemises et des boîtes non-acides ou le transfert du contenu d'un document sur un support plus résistant. Les mesures de transfert consistent par exemple à microfilmer des documents écrits et à retirer les originaux de la circulation, à reproduire des films nitrates sur des pellicules de sécurité et à rebobiner des bandes lisibles par machine.

Les services au public : Cette sous-activité comprend la prestation de conseils, d'aide ou de renseignements à des particuliers, des groupes ou des organismes, sur les Archives publiques, leurs fonds, leurs services et leurs activités ou sur les archives en général. Les services au public se divisent en trois catégories principales. Les services aux chercheurs fournissent des renseignements, des extraits et des copies de documents et permettent aux chercheurs de consulter directement les documents. En réponse à des demandes ou en prévision de celles-ci, le personnel donne aussi des conseils sur les possibilités et les méthodes de recherche. Les services professionnels consistent à dispenser aide, conseils et formation sur les méthodes archivistiques et la gestion des archives à des archivistes et à des personnes oeuvrant dans un domaine connexe. Enfin, les services de relations publiques, destinés au grand public, comportent notamment la préparation de publications sur les fonds des Archives et d'expositions présentées à l'immeuble principal ou dans d'autres établissements canadiens ou étrangers.

Données sur le rendement et justification des ressources

Les données sont fournies par un système pilote de mesure du rendement qui fait encore l'objet d'évaluations, de révisions et de modifications. Les extrants des sous-activités de l'acquisition, du contrôle et de la conservation sont décrits en fonction des divers supports acquis et contrôlés et des traitements de conservation effectués par les employés ou payés à même les fonds de l'activité.

Acquisition : En 1986-1987, les Opérations archivistiques feront une sélection plus rigoureuse parmi les documents du secteur privé à acheter, notamment les documents écrits et cartographiques. Elles disposeront de moins d'années-personnes pour cette sous-activité (voir le tableau 8).

D'après les plans de conservation, le Département acquérera la même quantité de documents gouvernementaux écrits que l'an dernier. La production accrue de documents informatiques dans l'administration fédérale et l'augmentation des ressources consacrées à leur inscription dans des plans de conservation feront hausser le nombre d'acquisitions dans ce secteur.

Tableau 8 : Acquisition (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Mètres de documents écrits gouvernementaux	3,400	3,400	5,895
Mètres de documents écrits privés	450	950	898
Documents photographiques	540,000	275,000	868,614
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	125,000	135,000	153,173
Documents cartographiques	45,000	65,000	71,474
Documents lisibles par machine	175	150	96
Documents iconographiques	6,000	6,000	5,899
Publications	25,000	28,000	27,204
Années-personnes utilisées	32	36	46

Contrôle : On n'entrevoit aucun changement important dans le contrôle des extrants en 1986-1987 (voir le tableau 9). Il y aura trois années-personnes de plus. Une importante activité de cet exercice financier consistera à appliquer des procédés de contrôle aux 125,000 photographies de la collection Roloff-Beny moyennant $60,000 en services contractuels.

Tableau 9 : Contrôle (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Mètres de documents écrits gouvernementaux	2,000	2,970	2,230
Mètres de documents écrits privés	800	900	675
Documents photographiques	500,000	275,000	192,183
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	55,000	60,000	55,045
Documents cartographiques	55,000	55,000	63,745
Documents lisibles par machine	105	75	82
Documents iconographiques	8,100	6,000	7,158
Publications	8,000	8,000	8,032
Années-personnes utilisées	104	101	110

Conservation : Les Archives publiques exercent cette fonction en vue de protéger leurs fonds et d'assumer leurs responsabilités permanentes à l'égard du public. L'évaluation effectuée en 1985-1986 a permis de déterminer ce qu'il fallait en matière de gestion, de politique et de planification pour établir un programme rationnel de conservation. Le mécanisme de planification et de gestion sera mis en place d'ici à deux ans, moyennant 10 années-personnes. En 1986-1987, $80,000 de plus seront consacrés à des contrats pour créer un plan et un programme de formation et pour tester les caractéristiques matérielles des fonds en déterminant les effets des conditions d'entreposage et le degré de détérioration.

En 1986-1987, les mesures palliatives et les traitements de restauration se poursuivront. (Voir les extrants de la restauration au

tableau 20, page 38.) Les extrants des mesures palliatives seront sensiblement les mêmes que l'an dernier comme le montre le tableau 10. On s'emploiera notamment à traiter les 1,000 heures de documents visuels et sonores de l'Office national du film et de Radio-Canada qui ont une grande valeur archivistique, ce qui coûtera $260,000 en fonds contractuels et $140,000 en fonds de fonctionnement.

On continuera également de microfilmer les papiers du très honorable John G. Diefenbaker. On prévoit que 42 autres mètres sur un total de 325 seront microfilmés; le microfilmage lui-même coûtera $55,000 en fonds de fonctionnement alors que le travail préparatoire exigera 1.5 année-personne et $35,000 en fonds contractuels.

Les mesures de conservation qui seront entreprises ne représenteront qu'une fraction du travail qu'il faudrait accomplir si l'on voulait conserver tous les originaux dans leur état premier. Il est très difficile d'obtenir des statistiques exactes sur le pourcentage de documents d'archives endommagés et sur leur degré de détérioration mais, chose certaine, tous les documents s'abîmeront et deviendront éventuellement inutilisables s'ils ne subissent aucun traitement de conservation. Au fur et à mesure que les connaissances en matière de conservation et de restauration évolueront et que de nouvelles techniques apparaîtront, on réussira mieux à prévenir la détérioration. En 1986-1987, les Opérations archivistiques continueront de déterminer leurs besoins en matière de restauration et de reproduction préventive.

Tableau 10 : Conservation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Documents conservés ou transférés sur d'autres supports par la Direction :			
Bandes magnétiques rebobinées	3,000	4,000	4,000
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores traités (séquences de 10 min)	46,000	40,000	41,470
Documents cartographiques microfilmés	25,000	25,000	14,242
Documents transférés sur d'autres supports par les Services centraux du microfilm :			
Mètres de documents gouvernementaux écrits microfilmés	150	140	118
Mètres de documents écrits privés microfilmés	70	82	100
Années-personnes utilisées	53	38	39

Services au public : En 1986-1987 il n'y aura guère de changements dans les extrants des services au public, mais cette sous-activité recevra moins d'années-personnes (voir le tableau 11), car les services d'inscription et de référence seront regroupés au sein de la Direction des archives lorsque ce sera matériellement possible. Par suite de la disparition des Services centraux du microfilm, le public devra acheter des copies des entreprises privées et ce, à un prix plus élevé. On s'attend donc à ce que le nombre de bobines de microfilm fournies pour le prêt entre bibliothèques augmente considérablement.

Tableau 11 : Services au public (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Chercheurs inscrits	7,000	7,000	6,690
Visites faites par les chercheurs	30,000	28,000	29,178
Demandes de renseignements traitées	90,000	95,000	91,496
Copies fournies	360,000	335,000	476,076
Photos mises en circulation	700,000	1,200,000	747,175
Contenants de documents gouvernementaux et privés mis en circulation	95,000	80,000	82,361
Bobines de microfilm fournies pour le prêt entre bibliothèques (copies de documents écrits)	30,000	17,000	15,556
Pages examinées pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	400,000	350,000	390,520
Années-personnes utilisées	105	120	115

B. Gestion des documents gouvernementaux

Objectif

La gestion optimale des documents gouvernementaux par la prestation de conseils, de formation, de services de référence et de services micrographiques, par l'entreposage de documents, l'établissement de plans de conservation et d'élimination et l'évaluation de systèmes de classement.

État récapitulatif des ressources

Les dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux représenteront environ 24 % du budget de fonctionnement des Archives publiques en 1986-1987. Pour ce qui est des dépenses autres que les dépenses en capital se chiffrant à $9,514,000, environ 81 % toucheront le personnel, 5 %, les services publics, fournitures et approvisionnements, 8 %, les services professionnels et spéciaux, et 6 % seront effectuées à d'autres fins. Les dépenses en capital seront de $747,000.

Tableau 12 : Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1986-1987		Prévu** 1985-1986		Réel 1984-1985	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Dépenses						
Centres fédéraux de documents	5,316	137	4,929	139	4,931	129
Documents du personnel	2,953	71	2,846	67	2,545	70
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1,467	32	1,730	34	1,135	23
Services centraux du microfilm	525	18	2,493	47	2,089	46
Dépenses brutes	10,261	258	11,998	287	10,700	268
Moins: Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)*	-	-	1,900	-	1,970	-
Total	10,261	258	10,098	287	8,730	268

* Explication à la page 8.
** Ces chiffres tiennent compte d'une réduction obligatoire de $50,000 des dépenses en capital et de $157,000 des autres dépenses de fonctionnement.

Rendement financier antérieur

Tableau 13 : Rendement financier de 1984-1985 (en milliers de dollars)

	1984-1985					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Dépenses						
Centres fédéraux de documents	4,931	129	5,010	133	(79)	(4)
Documents du personnel	2,545	70	2,755	71	(210)	(1)
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1,135	23	1,484	31	(349)	(8)
Services centraux du microfilm	2,089	46	2,148	47	(59)	(1)
Dépenses brutes	10,700	268	11,397	282	(697)	(14)
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1,970	-	1,725	-	245	-
Total	8,730	268	9,672	282	(942)	(14)

L'écart dans les ressources humaines et financières s'explique principalement par le fait que les Services centraux du microfilm ont généré plus de recettes que prévu, que le gel obligatoire des effectifs en vigueur pendant une partie de l'année a entraîné une sous-utilisation des années-personnes et des crédits salariaux s'y rapportant, et que l'achat d'une imprimante de microfilms en sorties d'ordinateur a été reporté.

Description

L'activité de la Gestion des documents gouvernementaux assure la gestion efficace et économique des documents du gouvernement fédéral par l'entremise des sous-activités suivantes :

Centres fédéraux de documents : Cette sous-activité assure l'entreposage, le renvoi dans les établissements et l'élimination des documents généraux essentiels et inactifs des établissements gouvernementaux. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination. En outre, ils vérifient régulièrement l'état des microfilms qui y sont entreposés pour déceler s'ils se détériorent.

Documents du personnel : Cette sous-activité fournit des services de gestion et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires et d'anciens membres de la Gendarmerie royale, ou de documents s'y rapportant. En outre, elle assume les responsabilités définies dans la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de tous les dossiers d'anciens employés dont elle a la garde.

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Cette sous-activité dispense aide, conseils et formation à des établissements fédéraux concernant la gestion de leurs documents et l'utilisation de la micrographie, évalue et contrôle l'efficacité de la gestion des documents dans les établissements fédéraux et leur capacité de satisfaire aux exigences des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, effectue et appuie les recherches sur des nouveautés technologiques, et voit à ce que des plans efficaces de conservation et d'élimination de documents soient établis. Cette sous-activité cherche à accroître l'efficacité administrative et à assurer la préservation des documents de valeur permanente au moyen de la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Elle encourage aussi le développement de techniques de reprographie et l'établissement de normes micrographiques nationales. Toutefois, son mandat est limité car elle ne joue aucun rôle dans la création des documents du gouvernement. En effet, dans l'administration fédérale, la création des documents, y compris la gestion des formulaires et des rapports, ne fait pas partie de la gestion des documents.

Services centraux du microfilm : Cette sous-activité dispensait aux établissements gouvernementaux des services centraux ou sur place de microfilmage et de reproduction. Elle s'occupait de toutes les microformes, notamment les microfiches et les microfilms de sorties d'ordinateur. Elle récupérait ses coûts, suivant le système de crédit net. Vu la politique du gouvernement de réduire l'effectif de la fonction publique, les Services centraux du microfilm cesseront progessivement leurs activités à compter de 1986-1987 et seront complètement éliminés du Programme en l'espace de deux ans.

Données sur le rendement et justification des ressources

Centres fédéraux de documents : La charge de travail de cette sous-activité a peu changé, comme le montre le tableau 14. On ne prévoit pas d'augmentation du nombre de dossiers à retourner aux ministères ou à éliminer. La magnétothèque est maintenant opérationnelle comme l'indique l'importante augmentation annuelle du nombre de bobines "inscrites au registre" et "rayées du registre". La section de l'inspection des microfilms a terminé un cycle d'inspection et les articles ont été remis en boîte. L'an prochain ses activités prendront une nouvelle direction. L'agent de scellement auparavant utilisé sur les contenants de microfilm sera remplacé par un agent inerte. En outre, on emploiera un nouveau procédé pour sceller les microfiches.

Tableau 14 : Productivité des Centres fédéraux de documents

	Prévu 1986-1987			Prévu 1985-1986			Réel 1984-1985		
Description des extrants	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Mètres de documents enregistrés	2.8	30	84	2.6	31	80	2.7	29.4	79
Dossiers renvoyés aux ministères sur demande	21.5	79	1,700	21	79	1,662	20.1	72	1,450
Mètres de documents éliminés	24.4	16	390	6.9	16	110	7.3	14.5	106
Bobines de microfilm examinées	-	-	-	2.8	6	17	3.3	4.5	15
Bobines de microfilm changées de boîtes	-	-	-	10	1	10	40	0.1	4
Bobines de microfilm rescellées	53.3	4.5	240	-	-	-	-	-	-
Microfiches scellées à chaud	373.3	1.5	560	-	-	-	-	-	-
Bandes magnétiques inscrites au registre	70.7	6	216	62	6	205	38.6	8.5	176
Bandes magnétiques rayées du registre			208			167			152

Documents du personnel : Cette sous-activité administre plus de 5.5 millions de documents personnels. Comme l'indique le tableau 15, la productivité générale ne devrait augmenter que légèrement en 1986-1987. Le nombre de demandes de renseignements personnels, tant officieuses qu'officielles, demeurera élevé.

Tableau 15 : Productivité des Documents du personnel

	Prévu 1986-1987			Prévu 1985-1986			Réel 1984-1985		
Description des extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants
Demandes de documents du personnel provenant de ministères	2,862	26	74,420	3,087	23	71,000	3,451	18.2	62,800
Demandes officielles de renseignements provenant du grand public			3,473			3,600			3,500
Demandes officieuses de renseignements provenant du public	945	42	36,218	976	41	36,400	905	40.2	32,900
Documents enregistrés (en mètres)	1,524	1.5	2,286	1,333	1.5	2,000	813	1.6	1,300
Documents éliminés (en mètres)	705	1.5	1,058	533	1.5	800	58	10	580

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : La mise en oeuvre des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant la gestion des documents et la micrographie demeurera l'une des priorités de cette sous-activité. Elle s'emploiera surtout à contrôler l'application des politiques en analysant les mises à jour des plans d'exécution, en évaluant la gestion des documents dans les établissements fédéraux, en révisant les guides techniques, et en poursuivant les recherches sur les systèmes automatisés de gestion des documents. En 1986-1987, 32 années-personnes seront affectées à cette sous-activité.

Services centraux du microfilm : Vu la décision du gouvernement de réduire l'effectif de la fonction publique, cette sous-activité sera supprimée complètement d'ici à deux ans.

En 1986-1987, aucun client de l'extérieur ne sera servi et le microfilmage des sorties d'ordinateur cessera. Les Services centraux du microfilm ne dispenseront donc qu'aux Archives publiques et à la Bibliothèque nationale les services décrits au tableau 16.

Tableau 16: Productivité des Services centraux du microfilm

	Prévu 1986-1987			Prévu 1985-1986			Réel 1984-1985		
Description des extrants	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Clichés (microfilmage d'originaux)	94	16	1,500	450	10	4,500	193.3	17	3,286
Traitement des microfilms (en mètres)	100	1	100	68	11	750	114.3	7.5	857
Reproduction de bobines (en mètres)	125	1	100	750	10	1,000	530.5	13	1,143
Reproduction de fiches			25			6,500			5,753
Microfilms de sorties d'ordinateur (en cadres d'image)	-	-	-	1,313	16	21,000	2,670.6	8.5	22,700

C. Services aux départements

Objectif

Assurer un soutien administratif aux programmes opérationnels des Archives publiques du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada et la conservation des fonds de ces établissements.

État récapitulatif des ressources

Les Services aux départements représentent environ 20 % des dépenses et 18 % des années-personnes des programmes de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques pour l'exercice 1986-1987. Environ 62 % des dépenses de cette activité sont destinées au personnel, 7 %, aux services aux locataires afin que les fonds et collections soient gardés dans des locaux adéquats, et 3 %, au capital.

On prévoit qu'en 1986-1987, les Services aux départements consacreront $5,190,000 et 81 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à la fonction de conservation et de soutien technique pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives publiques du Canada (voir le tableau 17).

Tableau 17 : Dépenses de l'activité (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1986-1987		Prévu* 1985-1986		Réel 1984-1985	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	11,037	170	10,708	170	10,208	175
Conservation et soutien technique	3,873	64	3,875	64	3,211	63
Total des Services aux départements	14,910	234	14,583	234	13,419	238
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	5,190	81	5,058	81	3,909	69

*Ces chiffres tiennent compte de $30,000 en frais de fonctionnement fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour étudiants, d'une baisse obligatoire de $21,000 des dépenses en capital et de $200,000 des autres dépenses de fonctionnement.

Rendement financier antérieur

Tableau 18 : Rendement financier de 1984-1985 (en milliers de dollars)

	1984-1985					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	10,208	175	10,141	169	67	6
Conservation et soutien technique	3,211	63	3,570	63	(359)	-
Total des Services aux départements	13,419	238	13,711	232	(292)	6
Nota: Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	3,909	69	3,967	67	(58)	2

L'écart dans les années-personnes des Services aux départements s'explique principalement par l'utilisation d'années-personnes pour le programme d'emplois d'été pour les étudiants.

Description

Les Services aux départements comprennent les sous-activités suivantes :

Administration générale : Cette sous-activité comprend toutes les unités organisationnelles servant seulement les Archives publiques : les bureaux de la direction et le secrétariat, la planification, les relations publiques et les publications. Elle englobe aussi les composantes de l'organisation qui servent à la fois la Bibliothèque nationale et les Archives publiques : le bureau du directeur général de l'Administration des départements, la vérification interne, l'évaluation des programmes, les services d'expositions, les services financiers, les services du personnel et les services administratifs.

Conservation et soutien technique : Cette sous-activité offre un programme complet de conservation et des services photographiques et fait des recherches sur les applications du disque optique pour le compte de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques. Ces dernières reçoivent en outre des services informatiques. Cette sous-activité effectue les traitements nécessaires pour préserver les divers documents que l'on trouve dans les dépôts d'archives et les bibliothèques modernes, comme la désacidification en masse du papier et des livres. Elle dispense aussi un programme de formation de quatre à six ans pour former des restaurateurs de documents expérimentés.

Données sur le rendement et justification des ressources

Administration générale : Le tableau 19 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de l'Administration générale et celles des Archives publiques et de la Bibliothèque nationale. Dans les deux cas, les pourcentages demeurent relativement constants au cours de la période de trois ans.

Tableau 19 : Rapport entre les ressources de l'Administration générale et les ressources totales (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1986-1987		Prévu 1985-1986		Réel 1984-1985	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources :						
Archives publiques	42,315	786	41,550	816	39,252	816
Bibliothèque nationale	31,413	512	33,250	549	30,163	522
	73,728	1,298	74,800	1,365	69,415	1,338
Ressources de l'Administration générale	11,037	170	10,708	170	10,208	175
Pourcentage du total	15.0	13.1	14.3	12.4	14.7	13.1
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4,415	68	4,283	68	3,267	56

Conservation et soutien technique : On est en train de mettre au point des mécanismes pour mesurer le rendement de cette sous-activité. Les données du tableau 20 montrent le rendement actuel et prévu. Pour atteindre ces volumes de travail, on utilisera environ 80 % du total des ressources humaines figurant au tableau 21.

Tableau 20 : Volumes de travail (en milliers d'articles)

	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Documents conservés	26	45	26
Feuilles désacidifiées en masse	3,300	3,300	3,493
Peintures et estampes	24	22	25
Négatifs produits	15	16	14
Photocalques produits	65	70	71

Le tableau 21 montre la répartition des dollars et des années-personnes utilisés pour cette sous-activité. On prévoit qu'en 1986-1987, $775,000 et 13 années-personnes de cette sous-activité seront affectés aux fonctions de conservation et de soutien technique de la Bibliothèque nationale du Canada.

Tableau 21 : Dépenses de la Conservation et du soutien technique (en milliers de dollars) et années-personnes

	Budget des dépenses 1986-1987		Prévu 1985-1986		Réel 1984-1985	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Conservation des documents (y compris la désacidification)	1,370	24	1,414	24	1,061	23
Services photographiques	660	17	697	17	768	17
Restauration des peintures et estampes	603	10	664	10	650	11
Services de l'informatique	790	7	677	7	386	6
Autres services techniques (y compris la recherche sur le disque optique)	450	6	423	6	346	6
Total de la Conservation et du soutien technique	3,873	64	3,875	64	3,211	63
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	775	13	775	13	642	13

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Analyse par article

1. Dépenses par article

Le tableau 22 montre les dépenses des Archives publiques pour chaque article. En 1986-1987, les dépenses ont augmenté de $765,000 ou 1.84 % par rapport à 1985-1986.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1986-1987 sont estimées à $5,581,000 et sont réparties comme suit : services informatiques, $2,177,000; services de protection, $1,004,000; chercheurs et experts-conseils en archivistique, $1,563,000; formation, $558,000; autres, $279,000.

Tableau 22 : Dépenses par article (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Personnel			
Traitements et salaires	24,640	24,982	22,970
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3,446	3,459	3,521
Autres frais touchant le personnel	306	306	236
Biens et services			
Transports et communications	1,183	1,283	1,178
Information	598	733	401
Services professionnels et spéciaux	5,581	5,661	5,178
Location	316	253	146
Achat de services de réparation et d'entretien			
Services aux locataires	1,099	1,162	1,045
Autres	367	419	340
Services publics, fournitures et approvisionnements	2,243	2,703	1,924
Toutes autres dépenses			
Achat de documents d'archives	547	382	1,107
Autres	686	438	508
Total des dépenses de fonctionnement	41,012	41,781	38,554
Capital	1,303	1,669	2,668
Paiements de transfert	-	-	-
Total des dépenses du Programme	42,315	43,450	41,222
Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)*	-	1,900	1,970
Dépenses nettes	42,315	41,550	39,252

* Explication à la page 8.

2. Dépenses en personnel

Les dépenses en personnel des Archives publiques représentent 67 % de l'ensemble des coûts du Programme. Elles comprennent les contributions obligatoires aux régimes d'avantages sociaux des employés.

Tableau 23 : Années-personnes autorisées et provision pour le traitement

	Années-personnes autorisées			Échelle actuelle des traitements	Provision pour le traitement annuel moyen 1986-1987
	86-87	85-86	84-85		
Gestion	20	20	19	50,350 - 96,300	61,715
Scientifique et professionnelle					
Recherche historique	99	98	94	14,911 - 64,390	37,730
Bibliothéconomie	13	11	11	19,782 - 50,712	29,237
Autres	4	4	6	15,724 - 76,130	43,894
Administration et service extérieur					
Services administratifs	98	98	97	13,912 - 57,987	36,935
Gestion des finances	13	14	15	13,853 - 57,980	40,122
Services d'information	11	11	10	13,579 - 57,980	40,980
Gestion du personnel	17	17	15	13,330 - 59,510	39,243
Autres	26	28	29	12,766 - 63,583	37,662
Technique					
Techniciens divers	50	58	52	12,635 - 55,682	34,501
Photographie	14	14	15	17,285 - 30,844	26,001
Soutien des sciences sociales	66	64	64	12,635 - 57,764	34,714
Soutien administratif					
Commis aux écritures et aux règlements	287	282	291	12,932 - 31,743	22,096
Traitement mécanique des données	6	17	13	13,352 - 37,130	24,077
Mécanographie	13	25	26	12,665 - 25,271	21,081
Secrétariat, sténographie, et dactylographie	17	20	21	12,636 - 31,946	21,199
Autres	1	-	-	15,364 - 31,824	20,804
Exploitation					
Manoeuvres et hommes de métier	28	32	26	14,776 - 40,676	22,704
Services divers	2	2	2	13,253 - 39,988	22,261
Autres					
Adjoints de pays étrangers	1	1	1	15,685 - 66,252	25,281
Étudiants (Emplois d'été)	-	-	17		-

Nota : Les colonnes des années-personnes présentent la répartition, par groupe professionnel, des années-personnes autorisées pour le Programme. La colonne de l'échelle actuelle des traitements illustre l'échelle de traitement de chacun des groupes professionnels au 31 octobre 1985. Dans la colonne du traitement moyen figurent les coûts estimatifs du traitement de base y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe professionnel. Les changements dans la répartition des éléments servant de base aux calculs peuvent avoir un effet sur la comparaison des moyennes d'une année à l'autre.

3. Dépenses en capital

Les Archives publiques font peu de dépenses en capital et ne participent pas à de grands projets d'immobilisations. La seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les collections. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives.

Tableau 24 : Coûts en capital (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Rayonnages	**912**	762	578
Autres	**391**	907	2,090
	1,303	1,669	2,668

B. Analyse des recettes

Le tableau 25 montre la répartition des recettes perçues par les Archives publiques pour les années 1984-1985, 1985-1986 et 1986-1987. La majorité des recettes provenaient des services de microfilmage dispensés à d'autres ministères par les Services centraux du microfilm. Ces services commenceront à être réduits en 1986-1987 (voir la page 8). Le reste des recettes provient des services de photocopie et des autres services de reproduction fournis à la clientèle de chercheurs du Programme.

Tableau 25 : Recettes par catégorie (en milliers de dollars)

	Prévu 1986-1987	Prévu 1985-1986	Réel 1984-1985
Recettes à valoir sur le crédit			
Services centraux du microfilm	-	1,900	1,970
Recettes à valoir sur le Trésor			
Divers	**140**	133	225
Total des recettes cumulées	**140**	2,033	2,195

C. Analyse des coûts

Le Budget des dépenses de 1986-1987 des Archives publiques n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiements législatifs du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres articles de dépenses et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Voici certains des ajustements à apporter aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net : services fournis gratuitement à d'autres ministères ($14,926,000); locaux fournis gratuitement par Travaux publics Canada ($12,369,610); autres services fournis gratuitement par d'autres ministères ($777,560); inclusion de toutes les recettes générées par le Programme ($140,000 créditées au Trésor).

Tableau 26 : Coût total du Programme pour 1986-1987 (en milliers de dollars)

	Dépenses de fonctionnement 1986-1987	Plus autres coûts	Moins autres coûts	Coût total du Programme	Moins recettes	Coût total net	Total 1985-1986
Opérations archivistiques	17,144	5,391	-	22,535	-	22,535	21,976
Gestion des documents gouvernementaux	10,261	3,156	9,736	3,681	-	3,681	3,849
Services aux départements	14,910	4,601	5,190	14,321	140	14,181	13,944
	42,315	13,148	14,926	40,537	140	40,397	39,769

D. Établissements gouvernementaux auxquels les Archives publiques dispensent des services

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Administration du pipe-line du Nord Canada
Affaires des anciens combattants Canada
Affaires extérieures Canada
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agriculture Canada
Air Canada
Approvisionnements et Services Canada
Archives publiques Canada
Banque fédérale de développement
Bibliothèque nationale du Canada
Bureau du Conseil privé
Bureau du Directeur général des élections
Bureaux du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection de la vie privée
Centre de recherches pour le développement international
Chambre des communes
Chemins de fer nationaux du Canada
Commissaire à la magistrature fédérale
Commissaire aux langues officielles
Commission canadienne des droits de la personne
Commission canadienne des grains
Commission canadienne des transports
Commission canadienne du blé
Commission d'appel de l'immigration
Commission de contrôle de l'énergie atomique
Commission de la Capitale nationale
Commission de la Fonction publique du Canada
Commission d'énergie du Nord canadien
Commission de réforme du droit du Canada
Commission de révision de l'impôt
Commission des champs de bataille nationaux
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Commission du tarif
Commission mixte internationale
Commission nationale des libérations conditionnelles
Commission sur les pratiques restrictives du commerce au Canada
Condition féminine Canada
Conseil canadien des relations du travail
Conseil consultatif des districts bilingues
Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Conseil de recherches médicales du Canada
Conseil des arts du Canada
Conseil des ports Canada
Conseil des Sciences Canada
Conseil du Trésor du Canada
Conseil économique du Canada

Conseil national de recherches Canada
Consommation et Corporations Canada
Construction de Défense Canada
Contrôleur général
Corporation commerciale canadienne
Corporation de développement du Canada
Corporation de disposition des biens de la Couronne
Cour suprême du Canada
Défense nationale
De Havilland Aircraft of Canada Limited
Département d'État au Développement économique
Département des assurances Canada
Emploi et Immigration Canada
Énergie atomique du Canada, Limitée
Énergie, Mines et Ressources Canada
Environnement Canada
Expansion économique régionale
Gendarmerie royale du Canada
Ministère de la Justice Canada
Ministère des Communications
Ministère des Finances Canada
Monnaie royale canadienne
Musées nationaux du Canada
Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Office du développement municipal et des prêts aux municipalités
Office national de l'énergie
Office national du film
Pêches et Océans
Planification d'urgence Canada
Postes Canada
Résidence de Son Excellence le gouverneur général
Revenu Canada
Santé et Bien-être social Canada
Sciences et Technologie Canada
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes
Secrétariat d'État
Séquestre des biens ennemis
Service correctionnel Canada
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Société pour l'expansion des exportations
Société Radio-Canada
Solliciteur général Canada
Statistique Canada
Téléglobe Canada
Transports Canada
Travail Canada
Travaux publics Canada
Tribunal antidumping Canada
Vérificateur général du Canada
VIA Rail Canada Inc.
Voie maritime du Saint-Laurent, La